

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «30» августа 2023г.

Утверждено

Приказ № 599

«31» августа 2023г.

Директор школы

Пароваткина Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ об организации наставничества в школе

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в МАОУ средней общеобразовательной школе №1 г.о.Долгопрудный (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 г. № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»,
- указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»,
- письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»,
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»,
- письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657),
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 15 декабря 2022 г. № Р - 303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174»,
- приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель),
- распоряжением Министерства образования Московской области от 05.08.2022 г. № Р-507 «Об организации работы по функционированию региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Московской области»,
- приказом Министерства образования Московской области ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» от 17.03.2022 № 382-04 «Об утверждении концепции системы наставничества в области профессионального роста педагогов Московской области», Уставом образовательной организации.

о Постановлением Администрации г.о. Долгопрудный Московской области от 30.06.2021 №383-ПА/н «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, приступившим в год окончания соответствующей образовательной организации к работе на должностях педагогических работников в муниципальных образовательных организациях городского округа Долгопрудный,

о Уставом школы регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. Наставничество - технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве; разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Школе или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.4. Наставник – педагог, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования молодого учителя. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами наставничества являются:

- о принятие (неосуждение начинающего специалиста);
- о умения слушать и слышать;
- о умение задавать вопросы;
- о равенство (отношение к подшефному как к равному);
- о четкость и открытость;
- о компетентность;
- о соблюдение норм профессиональной этики;
- о надежность и ответственность;
- о последовательность.

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов Школы.

1.7. Участие в программе наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников образовательного процесса.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цели школьного наставничества

- о оказание помощи молодым учителям, создание условий для начинающих специалистов по самореализации, приобретения практических навыков, необходимых для педагогической деятельности;
- о оказание помощи в приобретении навыков практической деятельности, в планировании и организации учебной деятельности;
- о закрепление начинающих специалистов в коллективе, формирование в школе стабильного квалифицированного кадрового ядра.

2.2. Задачи школьного наставничества достичь проектируемых результатов:

- о интерес к педагогической деятельности у начинающих специалистов;
- о ускорение процесса профессионального становления учителя;
- о развитие способности самостоятельно и качественно выполнять профессиональные обязанности;

- создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе начинающих педагогов;
- успешная адаптация молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в Школе.

2.3. Наставничество может быть использовано как часть реализации программы повышения квалификации в Школе.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора Школы и руководители школьных методических кафедр, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методической кафедры выбирает наставника из учителей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методической кафедры, согласованная с заместителем директора.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен, приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения начинающего специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Школы:

- молодые/ начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;
- педагоги, желающие овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагоги, находящиеся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагоги, испытывающие другие профессиональные затруднения, имеющие профессиональные дефициты и осознающие потребность в наставнике;
- стажеры/ студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/ или проходящие стажировку/ практику в образовательной организации.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и начинающего специалиста.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.11. Формы наставничества и варианты взаимодействия педагогических работников в образовательной организации:

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

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

3.12. Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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

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

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

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

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

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

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

IV. Структура организации (механизмы управления) системы наставничества в образовательной организации

Образовательная организация

1. Издаст локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, дорожную карту по его реализации и другие документы.

2. Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).

3. Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение целевой модели наставничества.

4. Создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией целевой модели наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

В зависимости от особенностей работы образовательной организации и от количества наставников/наставляемых могут создаваться структуры либо определяться ответственные лица, например, куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя

4.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издаст локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издаст приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2. Куратор реализации программ наставничества (далее – куратор) назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя и обеспечивает непосредственный контроль и координацию за организацию наставничества в образовательной организации. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников; - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ.

- обеспечивает условия для реализации программы наставничества в образовательной организации;

4.3. Наставник, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, составляет персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества.

4.4. Персонализированная программа наставничества (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) составляется наставником не позднее 10 дней, со дня утверждения его кандидатуры приказом директора, согласуется с наставляемым и куратором наставничества в образовательной организации.

4.5. Для успешной реализации в образовательной организации персонализированных программ наставничества педагогических работников необходимы условия:

- кадровые условия в образовательной организации:
 - руководителя, разделяющего приоритетные направления развития отечественной системы образования;

- куратора реализации персонализированных программ наставничества;
- наставников – педагогов, которые:
 - имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности;
 - демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами;
- педагога-психолога, в фокусе которого находятся личности наставника и наставляемого, организация и психологическое сопровождение их взаимодействия.
- организационно-методические и организационно-педагогические:
 - подготовка локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;
 - разработка персонализированных программ наставнической деятельности;
 - оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества;
 - изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;
 - координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;
 - информационно-аналитическая деятельность региональных инновационных площадок, сетевых сообществ, педагогических ассоциаций и т.д.,
 - осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.
- финансово-экономические
 - материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность выплат стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности;
 - нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе и др.
- психолого-педагогические условия
 - включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в педагогическом коллективе.

4.6. Сотрудничество по проблемам наставничества во внешнем контуре определяется работой по оказанию помощи МАОУ школе №17 г.о.Долгопрудный в рамках проекта «ШКМД».

V.Права и обязанности участников

5.1. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности начинающего специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с подшефным план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества начинающего специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу Школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение начинающим специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с начинающим специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать начинающему специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества начинающего специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать заместителю директора о процессе адаптации начинающего специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного.

5.2. Права наставника

- с согласия заместителя директора подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста других сотрудников Школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Обязанности начинающего специалиста.

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методической кафедры.

5.4. Права начинающего специалиста.

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- посещать уроки других учителей с их согласия;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

VI. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного начинающего специалиста учителям Школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- организовать работу наставника с начинающим специалистом;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые начинающим специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими специалистами;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- определить меры поощрения наставников.

6.3 Руководитель методической кафедры обязан:

- рассмотреть на заседании методической кафедры индивидуальный план работы с начинающим специалистом;
- провести инструктаж наставников и начинающих специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- заслушать и утвердить на заседании методической кафедры отчеты начинающего специалиста и наставника и представить их заместителю директора.

VII. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Школы об организации наставничества;
- планы работы с начинающими специалистами;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических кафедр, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Мониторинг и оценка результатов наставничества

Мониторинг процесса реализации наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о наставничестве.

Организация систематического мониторинга наставничества дает возможность четко представлять, как происходит процесс наставничества, какие происходят изменения во взаимодействиях наставника с подшефным, а также какова динамика развития начинающего специалиста и удовлетворенности наставника своей деятельностью.

Цели мониторинга:

- глубокая оценка изучаемых личностных характеристик участников наставничества;
- качество адаптации начинающего специалиста в Школе;
- удовлетворенность педагога собственной профессиональной деятельностью;
- анализ и необходимая корректировка сформированных стратегий образования пар «Наставник – начинающий специалист».

Задачи мониторинга:

- сбор и анализ обратной связи от участников и кураторов (метод анкетирования, анкетирование проводится не менее двух раз в год);
- качество адаптации начинающего специалиста на
- обоснование требований к процессу реализации программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и подшефного;
- определение условий эффективного наставничества;
- контроль показателей социального и профессионального благополучия;
- анализ динамики качественных и количественных изменений отслеживаемых показателей.

По результатам опроса в рамках мониторинга куратором представляется SWOT-анализ реализуемого наставничества

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	Сильные стороны	Слабые стороны
Внешние	Возможности	Угрозы

Анкета наставника №1

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью начинающий специалист овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью начинающий специалист овладеет необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая включенность подшефного в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидаете от наставничества и своей роли?

13. Что особенно ценно для Вас в наставничестве?

14. Как часто Вы собираетесь проводить мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	------------	---------

15. Рады ли Вы участвовать в программе наставничества? [да/нет]

Анкета наставника №2

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1. Фактическая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Фактический комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько эффективно Вы смогли организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Фактическая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью начинающий специалист овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью начинающий специалист овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Фактическое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Фактическая включенность подшефного в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Фактический уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. Что Вы получили от наставничества и своей роли?

11. Что особенно ценно для Вас в наставничестве?

12. Как часто Вы проводили мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	------------	---------

13. Удовлетворены ли Вы от участия в программе наставничества? [да/нет]

Анкета начинающего специалиста №1

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? _____

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Как Вы думаете, насколько хорошо с помощью наставника Вы овладеете необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Как Вы думаете, насколько хорошо с с помощью наставника Вы овладеете необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество разработанной для Вас программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая Ваша включенность в процесс наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
--	-------------	-------	-------	------------	---------

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

Анкета начинающего специалиста №2

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

1. Фактическая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Фактический уровень комфорта при участии в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Фактическое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Фактическая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Фактическая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Фактическое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Фактическое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Фактическое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Насколько Вы получили поддержку наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Насколько Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Что Вы получили от наставничества и своей роли?

12. Что особенно ценно для Вас в программе?

13. Как часто Вы участвовали в мероприятиях по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	------------	---------

16. Получили ли Вы удовлетворение от участия в программе? [да/нет]