

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Сусанино  
Ульчского муниципального района  
Хабаровского края

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Заместитель директора по учебной работе<br/>Окулова Н.Ю.<br/><i>Н.Ю. Окулова</i><br/>ФИО<br/>«30» августа 2023</p> | <p><b>РАССМОТРЕНО</b></p> <p>на заседании педагогического совета<br/>«30» августа 2023</p> | <p><b>УТВЕРЖДЕНО</b></p> <p>Директор МБОУ СОШ с. Сусанино<br/>Андросова Е.В.<br/><i>Е.В. Андросова</i><br/>ФИО<br/>«3» сентября 2023</p> |
|---|--|--|

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ  
ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА учитель-учитель»**

на период 2023/2025 годы

Основной инструмент (техника) наставничества консультации, практические занятия, творческие мастерские, тренинги.

Наставник: Кириллова Евгения Викторовна

Наставляемый: Серeda Юлия Сергеевна

Куратор: Павлова Виктория Алексеевна

2023-2025г.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **Актуальность программы**

Актуальность персонализированной программы наставничества обусловлена адаптацией вновь принятого работника. «Программа» предусматривает организацию системной работы учителя-наставника с целью помощи молодому учителю в процессе его профессионального становления.

Молодые специалисты в начале профессионального развития, а также учителя, попавшие на новое место работы, нуждаются одновременно в личностной и профессиональной поддержке. Наибольшие трудности вызывает психологическая и компетентностная адаптация, формирование собственной позиции и системы преподавания, выстраивание гармоничных отношений с педагогическим коллективом, родительским и ученическим сообществом. Именно в этот момент педагогам необходима максимальная поддержка, способная снизить риск смены молодым специалистом сферы деятельности.

### **Цели и задачи:**

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

Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего учителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления учителя;
- сформировать школьное сообщество (как часть учительского).

Задачи:

– оказать помощь в профессиональной адаптации наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– сформировать потребность наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности с целью совершенствования результативности учебно-воспитательного процесса;

– развивать интерес наставляемого лица к методике построения и организации результативного учебного процесса;

– ориентировать наставляемого на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

– способствовать повышению мотивации наставляемого лица к дальнейшему профессиональному развитию.

– ускорить процесс профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

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

### **Нормативная база**

Нормативной базой разработки программы являются документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 26.07.2019 № 232-ФЗ.
- Национальной образовательной инициативы "Наша новая школа", утвержденной Президентом РФ 04.02.2010;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 г.»;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации 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»
- локальные акты образовательной организации: положение о наставничестве

### **Реализация персонализированной программы наставничества**

Срок реализации программы 3 года.

### **Форма наставничества**

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

Форма наставничества: учитель – учитель

Предполагает взаимодействие молодого педагога (при опыте работы от 0 до 5 лет) или нового специалиста (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками специалистом-педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

### **Этапы реализации программы**

Процесс наставнического взаимодействия следует *этапам*:

1. Проведение организационной встречи с педагогическим коллективом, где куратор программы (директор, завуч) рассказывают о необходимости наставнической программы, ее возможных результатах, описывают ситуацию с конкретным молодым специалистом.
2. Учитывая должный уровень педагогической подготовки всех участников взаимодействия, наставнику не требуется обучение коммуникативным навыкам, активному слушанию, эмпатии и т.д. В процессе обучения (1-2 встречи для обсуждения) куратор проекта вместе с педагогом-наставником формируют стратегию, определяют регламент будущих встреч и их примерный тематический план.
3. Этапу активной работы по решению поставленной перед парой/группой задачи предшествует этап самоанализа и совместного анализа компетенций как наставника, так и наставляемого. Среди обсуждаемых тем:
  - выявление сильных сторон с перспективными зонами роста по метакомпетенциям/профессиональным компетенциям;

- определение приоритетной сферы деятельности наставляемого (помимо конкретных профессиональных задач), что позволит выстраивать работу на перспективу и послужит дополнительной мотивацией для наставляемого;
  - формулировка приоритетных целей развития с конкретным переложением на спринты (отрезки времени): от краткосрочных (1-2 месяца), например, решение конкретной проблемы – организация урока, дисциплины, работа с детьми с ОВЗ; до долгосрочных (1-3 года), например, широкие профессиональные задачи, участие в конкурсах, переподготовка, движение по карьерной лестнице.
4. Взаимодействие наставника и наставляемого является регулярным. Ему предшествует выявление конкретных проблем и запросов наставляемого. Постепенно реализуется программа адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков молодого учителя.
5. Обязательная оценка промежуточных итогов. Она может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения – педагогический проект, методика, открытый урок, публикация.
6. После того как конкретная проблема наставляемого решена, проверяется уровень профессиональной компетентности молодого педагога, происходит определение наставником степени готовности молодого учителя к выполнению его профессиональных обязанностей.
7. Лучшие наставники по результатам обратной связи от кураторов, наставляемых и педагогического сообщества награждаются и поощряются баллами за активную общественную работу (формат на усмотрение администрации), признаются лидерами педагогического сообщества с особым весом в образовательной организации.

#### **Виды наставничества:**

*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них.

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

*Традиционная форма наставничества* («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

#### **Формы и методы работы педагога-наставника с молодым учителем:**

- индивидуальное консультирование;
- активные методы (практические занятия, взаимопосещение уроков, индивидуальные консультации и др.).

#### **Принципы наставничества**

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- взаимопонимание;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей.

**Участники Программы:** наставник, наставляемый (молодой специалист)

## 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 школьного сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

**Наставляемый.** Молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями.

## Информационная карточка педагога – наставника

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Фамилия, имя, отчество           | Кириллова Евгения Викторовна  |
| Образование                      | высшее  |
| Какое учебное заведение окончил  | Николаевское-на-Амуре педагогическое училище<br>АмГПУ г.Комсомольск на Амуре.       |
| Год окончания учебного заведения | 1989г<br>2015 г.  |
| Специальность по диплому         | Учитель начальных классов и воспитатель группы продлённого дня.<br>Учитель-логопед. |
| Квалификация по диплому          | Учитель начальных классов<br>Учитель-логопед.                                       |
| Педагогический стаж              | 34г.  |
| Место работы                     | МБОУСОШс.Сусанино   |
| Должность                        | Учитель начальных классов   |
| Предмет                          | начальные классы  |
| Классы                           | 1-4   |
| Классное руководство             | 2 класс   |
| Квалификационная категория       | первая  |

## Информационная карточка наставляемого педагога

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Фамилия, имя, отчество           | Середа Юлия Сергеевна   |
| Образование                      | Высшее  |
| Какое учебное заведение окончил  | ФГБОУВО «Тихоокеанский государственный университет» г.Хабаровск |
| Год окончания учебного заведения | 2023г   |
| Квалификация по диплому          | Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)       |
| Педагогический стаж              | 0-1   |
| Место работы                     | МБОУСОШс.Сусанино   |
| Должность                        | Учитель начальных классов                                       |

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| Предмет                    | начальные классы |
| Классы                     | 1                |
| Классное руководство       | 1 класс          |
| Квалификационная категория | -                |

### **Содержание деятельности**

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.

2. Посещение уроков молодого специалиста и организация посещения молодым специалистом уроков опытных коллег.

3. Планирование и анализ педагогической деятельности.

4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.

5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно - исследовательской деятельности учащихся (олимпиады, конкурсы, предметные недели, и др.).

6. Привлечение молодого специалиста к участию в работе педагогических сообществ.

7. Помощь в организации участия в профессиональных конкурсах для молодых специалистов.

8. Организация мониторинга эффективности деятельности молодого специалиста.

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие функции:

- планирование деятельности молодого специалиста (определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);

- консультирование молодого специалиста (знакомит с нормативными документами по организации УВП, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-методических документов по предмету;

- оказание всесторонней помощи молодому специалисту в решении возникающих в процессе работы проблем;

- посещение занятий вместе с молодым специалистом у опытных педагогов и педагогов-новаторов, а затем анализирует их.

### **Ожидаемые результаты для участников программы**

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

- адаптация начинающих педагогов в учреждении и закрепление молодых специалистов в школе;

- сформированность практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;

- повышению профессиональной компетентности молодых педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использование в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий.

***Среди оцениваемых результатов:***

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- процент специалистов, уверенных в желании продолжать свою работу в качестве учителя на данном месте работы;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ДОРОЖНАЯ КАРТА) реализации ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В  
МБОУ СОШ с.Сусанино на 2023-2025 г.г.**

| <b>№</b> | <b>Наименование этапа реализации</b>                       | <b>Мероприятия</b>   | <b>Содержание деятельности</b>  | <b>Сроки исполнения</b>                                  | <b>Ответственные</b>               |
|----------|--|--|---|--|------------------------------------|
| 1.       | Подготовка условий для реализации программы наставничества | Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества                     | 1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества учащихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между учащимися». 2. Ознакомление с шаблонами документов для реализации целевой модели. | 2023г.   | Заместители директора по УВР и ВР. |
|          |  | Информирование родителей, педагогов, учащихся и др. о возможностях и целях целевой модели наставничества | 1. Проведение педагогического совета.<br>2. Проведение родительских собраний.<br>3. Проведение ученической конференции.<br>4. Проведение классных часов.<br>5. Информирование на сайте.   | Август, сентябрь 2023г.                                  | Заместители директора по УВР и ВР. |
|          |  | Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ОО                                | 1. Издание приказа «Организация целевой модели наставничества». 2. Назначение куратора целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Актуализация и утверждение «Дорожной карты» на учебный год.  | Август, сентябрь 2023г.<br><br>Ежегодно август, сентябрь | Заместители директора по УВР и ВР. |



|    |                                |  |  |  |   |
|----|--------------------------------|--|--|--|---|
|    |                                | Выбор форм и моделей наставничества исходя из потребностей школы | <p>1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.</p> <p>2. Проведение бесед с педагогами по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и ролевых моделей наставничества.</p> <p>3. Разработка индивидуальных планов развития под руководством наставника по формам наставничества «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» в зависимости от запросов.</p>   | <p>Ежегодно август, сентябрь</p> <p>Ежегодно сентябрь, октябрь</p> | <p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Заместители директора по УВР и ВР.</p> <p>Кураторы, наставники</p> |
| 2. | Формирование базы наставляемых | Сбор данных о наставляемых                                       | <p>1. Проведение анкетирования среди учащихся/педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы и согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетних наставляемых.</p> <p>3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых учащихся от третьих лиц: классный руководитель, психолог, соцработник, родители.</p> <p>4. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, портфолио.</p> <p>5. Выбор форм наставничества в зависимости от запросов потенциальных наставляемых.</p> <p>6. Оценка наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников по результатам анкетирования.</p> | Ежегодно сентябрь, октябрь   | Заместители директора по УВР и ВР   |

|    |   |   |   |   |                                   |
|----|---|---|---|---|-----------------------------------|
|    |   | Формирование базы наставляемых                                    | 1. Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов.<br>2. Формирование базы данных наставляемых из числа учащихся.   | Сентябрь-октябрь                                  | Заместители директора по УВР и ВР |
| 3. | Формирование базы наставников           | Сбор данных о наставниках с целью актуализации имеющейся базы     | 1. Проведение анкетирования среди наставников и потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных.<br>3. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.<br>4. Оценка наставников по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ по результатам анкетирования. | Ежегодно сентябрь-октябрь                         | Заместители директора по УВР и ВР |
|    |   | Формирование базы наставников с целью актуализации имеющейся базы | 1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов.<br>2. Формирование базы данных наставников из числа учащихся.   | Ежегодно сентябрь-октябрь                         | Заместители директора по УВР и ВР |
| 4. | Отбор и обучение наставников            | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников  | 1. Актуализация базы наставников по формам (ролевым моделям) наставничества.  | Ежегодно май                                      | Заместители директора по УВР и ВР |
|    |   | Обучение наставников для работы с наставляемыми                   | 1. Оформление методических материалы для сопровождения наставнической деятельности.<br>2. Утверждение плана повышения квалификации наставников.<br>3. Организация обучения наставников.   | Согласно плану повышения квалификации наставников | Заместители директора по УВР и ВР |
| 5. | Формирование наставнических пар / групп | Отбор наставников и наставляемых                                  | 1. Анализ анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.   | Ежегодно май                                      | Заместители директора по УВР и ВР |

|   |   |  |  |  |                                   |
|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
|   |   |  | 2. Собеседования (и/или анкетирование) кураторов с наставниками и наставляемыми на предмет выяснения предпочтений выбора.<br>3. Формирование наставнических пар/групп.   | Ежегодно<br>сентябрь,<br>октябрь                         |                                   |
|   |   | Закрепление наставнических пар.  | 1. Издание приказа «Об утверждении наставнических пар/групп».<br>2. Составление индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.<br>3. Организация психологического сопровождения наставляемых, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника.                   | Сентябрь-октябрь   | Заместители директора по УВР и ВР |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических пар / групп | Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых                             | 1. Проведение организационной встречи наставника и наставляемого.<br>2. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.<br>3. Регулярные встречи наставника и наставляемого.<br>4. Проведение встречи наставника и наставляемого по итогам реализации плана. | Ежегодно<br>сентябрь<br><br>Октябрь<br><br>Ноябрь-апрель | Заместители директора по УВР и ВР |
|   |   | Организация контроля достижения планируемых результатов наставниками                                 | 1. Проведение анкет обратной связи кураторами у наставников, наставников - у наставляемых.   | Ежегодно<br>апрель, май                                  | Заместители директора по УВР и ВР |
| 7 | Завершение наставничества                                     | Отчеты по итогам реализации индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.<br>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.<br>3. Мониторинг «Удовлетворённость реализацией индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника.                                   | Ежегодно<br><br><br>По завершению периода наставничества | Заместители директора по УВР и ВР |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>Мотивация и поощрение наставников</p> | <p>1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия по реализации «Дорожной карты» на текущий учебный год.<br/>2. Издание приказа о поощрении лучших участников наставнической деятельности по ролевым моделям.</p> | <p>Ежегодно март-май<br/><br/>май 2025г.</p> | <p>Заместители директора по УВР и ВР</p> |
|  |  |  | <p>3. Публикация информации о результатах реализации программы наставничества, о лучших наставниках на сайте.</p>   | <p>Ежегодно май-июнь</p>                     | <p>Заместители директора по УВР и ВР</p> |

## **ОТЧЁТНАЯ ФОРМА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

### 1. Самообразование

- 1.1. Курсы повышения квалификации
- 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
- 1.3. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетил)
- 1.4. Методические разработки, публикации.

### 2. Повышения методических компетенций

- 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
- 2.2. Выступление на заседаниях ШМО, педагогических советах (тема, дата)
- 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

### 3. Учебная работа

- 3.1. Успеваемость и качество знаний по классам (в сравнительном разрезе по триместрам и за год)
- 3.2. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
- 3.3. Работа со слабоуспевающими детьми

**Анкета для молодых специалистов и наставников «Анализ работы с молодым специалистом»:** очень хорошо – 4; да – 3; недостаточно хорошо – 2; нет – 1.

| №п/п | Вопросы  | Отметка молодого специалиста | Отметка наставника |
|------|--|------------------------------|--------------------|
| 1.   | Умеет ли молодой специалист планировать свою деятельность?   |                              |                    |
| 2.   | Может ли самостоятельно подготовить конспект урока, учитывая технологические требования и методические рекомендации? |                              |                    |
| 3.   | Умеет ли прогнозировать результат деятельности учащихся?   |                              |                    |
| 4.   | Применяет ли дифференцированный подход к обучению учащихся?  |                              |                    |
| 5.   | Применяет ли в работе деятельностный метод обучения?   |                              |                    |
| 6.   | Использует ли разные формы организации деятельности учеников на уроке?   |                              |                    |
| 7.   | Объективно ли оценивает результат деятельности учащихся?   |                              |                    |
| 8.   | Видит ли в ученике субъекта образовательного процесса?   |                              |                    |
| 9.   | Чередует ли виды работ на уроке?   |                              |                    |
| 10.  | Стремится ли оптимизировать процесс обучения?  |                              |                    |
| 11.  | Способствует ли развитию у учащихся навыков самоконтроля?  |                              |                    |
| 12.  | Использует ли инструкции, технологические карты, схемы на уроке?   |                              |                    |
| 13.  | Может ли проанализировать уроки коллег по заданной схеме?  |                              |                    |
| 14.  | Владеет ли самоанализом урока?   |                              |                    |
| 15.  | Умеет ли фиксировать причины собственных затруднений?  |                              |                    |
| 16.  | Прислушивается ли к мнению более опытных коллег?   |                              |                    |
| 17.  | Проявляет ли творческую инициативу?  |                              |                    |
| 18.  | Совершенствует ли свой теоретический уровень?  |                              |                    |
| 19.  | Пополняет ли «методическую копилку»?   |                              |                    |
| 20.  | Принят ли в коллективе коллегами?  |                              |                    |
| 21.  | Имеет ли собственные авторские разработки?   |                              |                    |
| 22.  | Оценка деятельности в качестве классного руководителя.   |                              |                    |

## Анкета наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет).
  2. Если Ваш ответ – «да», то укажите, где \_\_\_\_\_
- 

### Инструкция:

Оцените в баллах утверждение от 1 до 10, где 1 – низкий результат, а 10 – высокий результат.

|  |                      |
|--|----------------------|
| 3. Насколько в программе наставничества Вам важен комфорт?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. Насколько Вы можете реализовать свои лидерские качества в программе?                                      | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. Насколько могут быть полезны/интересны групповые встречи?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 6. Насколько могут быть полезны/интересны личные встречи?  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 7. Насколько Ваша работа зависит от предварительного планирования (разработанного Вами)?                     | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 8. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 9. Ожидаемая помощь с Вашей стороны наставляемому в раскрытии и оценке личного профессионального потенциала? | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 10. Ожидаемый уровень удовлетворения от совместной работы?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 11. Ожидаемая полезность проекта для Вас и Вашего наставляемого?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли? \_\_\_\_\_
- 

13. Что особенно ценно для Вас в программе? \_\_\_\_\_
-

**Второй этап опроса** для мониторинга программы (по завершении работы).

**Анкета удовлетворенности наставляемого**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет).

**Инструкция:**

Оцените в баллах утверждение от 1 до 10, где 1 – низкий результат, а 10 – высокий результат.

|   |                      |
|---|----------------------|
| 2. Насколько комфортным было общение с наставником?                                     | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 3. Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, были личные встречи с наставником? | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. Насколько оправдались Ваши ожидания?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. Ощущение поддержки наставника  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 6. Помощь наставника  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 7. Оцените ощущение безопасности при общении с наставником?                             | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?                                   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 9. Ожидаемые перемены в Вашей жизни от проекта?   | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

10. Появилось ли лучшее понимание собственного профессионального будущего?

---

11. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?  
(да/нет)



## Анкета удовлетворенности наставника

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? (да/нет).

### Инструкция:

Оцените в баллах утверждение от 1 до 10, где 1 – низкий результат, а 10 – высокий результат.

|  |                      |
|--|----------------------|
| 2. Насколько комфортно было общение с наставляемым?              | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 3. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс? | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4. Насколько были полезны/интересны групповые встречи?           | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5. Насколько были полезны/интересны личные встречи?              | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 6. Насколько удалось спланировать работу?                        | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 7. Уровень удовлетворения от работы с наставляемым?              | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?               | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 9. Оцените полезность проекта для Вашего наставляемого?          | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 10. Оцените полезность проекта для Вас?                          | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

11. Что особенно ценно для Вас в программе?

---

12. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?  
(да/нет)