

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом  
совете

Протокол № 2

от «28» декабря 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы-интернат

  
Слюсарь А.П.

Приказ № 54

от «28» декабря 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве

### государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Валуйская общеобразовательная школа - интернат»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Валуйская общеобразовательная школа - интернат» (далее - Школа-интернат) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Школе-интернате.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;

- постановлением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. В Школе-интернате наставничество реализуется по модели «педагог-педагог».

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия.

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в школе-интернате.

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

Куратор - работник Школы-интерната, который отвечает за организацию

наставничества в Школе-интернате.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный маршрут наставляемого - это краткосрочная (1 год) персонализированная программа, включающая перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.6. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются следующие принципы:

-научности, предполагающий применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

-системности и стратегической целостности, предполагающий разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Школы-интерната;

-легитимности, подразумевающий соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

-обеспечения суверенных прав личности, предполагающий приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

-добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

-аксиологичности, подразумевающий формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

-личной ответственности, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

-индивидуализации и персонализации наставничества, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

-равенства, признающий, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.7. Методологической основой системы наставничества является понимание наставничества как

-социального института, обеспечивающего передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

-элемента системы дополнительного профессионального образования (подсистемы постдипломного педагогического образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения квалификации;

-составной части методической работы Школы-интерната по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами, деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации, работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность, организацию работы с кадрами по итогам аттестации, обучение при введении новых технологий и инноваций, обмен опытом между членами педагогического коллектива.

Система наставничества носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагогического работника и призвана решать его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого. Система наставничества подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции индивидуального маршрута наставляемого. Система наставничества носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагогического работника и призвана решать его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого. Система наставничества подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции индивидуального маршрута наставляемого.

1.8. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу Школы-интерната. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор Школы-интерната в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Школе-интернате и замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи наставничества.**

2.1. Целью наставничества в Школе-интернате является создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих условий и механизмов для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогических работников, успешная адаптация на новом рабочем месте.

2.2. Наставничество реализуется в два этапа, каждый продолжительностью до 1 учебного года:

I. Адаптационный.

II. Предаттестационный.

Для каждого из этапов предусматривается свой вариант индивидуального маршрута наставляемого, состоящий из инвариантной и вариативной частей (см. Приложение 1).

- раскрытие личностного, профессионального, творческого потенциала каждого наставника и наставляемого;

- содействие участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

- развитие профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды;

- формирование у педагогов потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса со слепыми и слабовидящими;

- творческое использование передового педагогического опыта в деятельности каждого педагога, работающего с детьми с нарушениями зрения;

- содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.

2.3. Задачами предаттестационного этапа являются следующие:

- закрепление полученных на первом этапе умений наставляемых и формирование у них устойчивых навыков работы со слепыми и слабовидящими детьми;

- формирование у наставляемых умения представлять свой педагогический опыт в открытом педагогическом сообществе за пределами Школы-интерната;

- подготовка наставляемых к аттестации на первую квалификационную категорию.

### **3. Участники наставничества.**

3.1. К участникам наставничества в Школе-интернате относятся директор Школы-интерната, куратор, председатели методических объединений, наставники, наставляемые.

#### **3.2. Директор Школы-интерната**

- осуществляет общее руководство наставничеством в Школе-интернате;
- издает приказы по вопросам организации наставничества педагогических работников в Школе-интернате;
- утверждает куратора наставничества;
- утверждает в числе других документов годового плана план наставничества сроком на один учебный год;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества;
- способствует созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### **3.3. Куратор осуществляет**

- формирование и актуализацию базы наставников и наставляемых;
- подготовку проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представляет их на утверждение директору Школы-интерната;
- составление плана наставничества сроком на один учебный год;
- контроль за своевременным выполнением мероприятий по наставничеству;
- решение организационных вопросов;
- руководство разработкой и реализацией индивидуальных маршрутов наставляемых;
- организацию обучения наставников и (или) оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
- мониторинг эффективности наставничества в Школе-интернате и получение обратной связи от участников наставничества;
- своевременный сбор данных о наставничестве в Школе-интернате по запросам органов управления образованием;
- оценка результатов реализации программы наставничества;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Школе-интернате и участие в его распространении;
- координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами (при участии таковых).

Обязанности куратора при необходимости могут быть распределены между несколькими административными и (или) педагогическими работниками.

#### **3.4. Куратор имеет право**

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию от участников наставничества;
- организовывать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Школы-интерната, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках реализации программы наставничества в Школе-интернате;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- выносить на рассмотрение директора Школы-интерната предложения о поощрении участников наставничества;
- принимать участие в организации взаимодействия пар/групп;
- на поощрение наставников.

#### **3.5. К документации куратора относятся следующие материалы:**

- настоящее Положение (копия);
- приказ(ы) о назначении наставников и наставляемых (копия(и));

-ежегодный анализ деятельности и план наставничества в Школе-интернате (в годовом плане);

-результаты оценки полноты выполнения индивидуальных маршрутов наставляемых;

-результаты оценки мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников: анализ анкет (см. Приложение 2);

-отчеты наставников с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемых.

### 3.6. Председатели методических объединений

-участвуют на основании информации о потребностях педагогов в формировании куратором баз наставников и наставляемых;

-принимают участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников;

-ведут учет сведений о наставляемых и их наставниках;

-дают рекомендации по подбору пар (групп) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности и т.п.);

-принимают участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

-оказывают помощь в подготовке наставников и наставляемых к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

-принимают участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении реализации индивидуальных маршрутов наставляемых.

### 3.7. Наставник

-знает требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Школы-интерната, определяющих права и обязанности участников образовательного процесса;

-разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;

-проводит мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом и контролирует его самостоятельную работу;

-ведёт необходимую документацию, подводит итоги работы, формирует отчет с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемого;

-помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития;

-формирует наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;

-ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;

-предлагает свою помощь в достижении целей наставляемого и указывает на риски и противоречия;

-не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения;

-оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует его;

-личным примером развивает положительные качества наставляемого, привлекает к участию в общественной жизни, содействует развитию общекультурного и профессионального кругозора.

### 3.8. Наставник имеет право:

-обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления наставничества, за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения об их поощрении;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

3.9.К документации наставника относятся следующие материалы:

- папка наставника с материалами, подтверждающими проведение мероприятий, включённых в индивидуальный маршрут наставляемого;
- отчет наставника с предложениями и выводами, успехами, достигнутыми в ходе реализации программы, сложностями и перспективами развития наставляемого (см. Приложение 3).

3.10.Наставляемый

- знает требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Школы-интерната, определяющих права и обязанности участников образовательного процесса;
- разрабатывает совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполняет задания индивидуального маршрута;
- выполняет указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учится у него практическому решению поставленных задач, формирует поведенческие навыки;
- отчитывается перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута;
- сообщает наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального маршрута;
- проявляет дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе с наставником;
- принимает участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с планом Школы-интерната?

3.11.Наставляемый имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию наставничества;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством о его замене к куратору;
- пользоваться имеющимися в Школе-интернате ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального маршрута;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута;
- запрашивать интересующую информацию;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;
- защищать свои интересы.

3.12.База наставляемых формируется из педагогов. Наставляемыми могут быть педагоги, не имеющие квалификационной категории по должности, деятельность в рамках которой курируется наставником, и обладающие следующими характеристиками:

- молодые специалисты;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы: опытные, но только что прибывшие работать в Школу-интернат, реализующую адаптированные образовательные программы;
- малоопытные: давно получившие педагогическое образование и не относящиеся к категории молодых специалистов, но по отсутствию практики равные им;
- не принимающие участие в жизни школы, отстраненные от коллектива;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

База наставников формируется из педагогов, занимающих должности, аналогичные или близкие должностям наставляемых, и имеющих по ним квалификационные категории.

Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, изменения поведения, компетенций, результатов,

значимых для Школы-интерната, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

3.13. Участие наставников и наставляемых в наставничестве основывается на добровольном согласии.

3.14. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей наставничества приказом директора Школы-интерната в следующих случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от наставничества;

- невыполнение или ненадлежащее выполнение наставником возложенных на него обязанностей;

- на основании письменного мотивированного ходатайства наставляемого;

- по производственной необходимости либо по иным уважительным причинам личного характера.

#### **4. Реализация наставничества.**

4.1. Наставничество по модели «педагог-педагог» в Школе-интернате может осуществляться в разных формах.

- Виртуальное (дистанционное) наставничество - вид 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 - вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух человек).

- Краткосрочное или целеполагающее наставничество - вид наставничества, когда 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 - вид наставничества, когда 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 - вид наставничества, когда 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.

- 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.

Виды наставничества могут использоваться как отдельно, так и комплексно в зависимости от запланированных эффектов.

4.2. Индивидуальный маршрут наставляемого составляется в сотрудничестве наставника и наставляемого (ых) утверждается куратором.

4.3. Комплекс мероприятий по реализации взаимодействия «наставник - наставляемый» включает 5 этапов.

4.3.1. Первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.

4.3.2. Вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.

4.3.3. Встреча-планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.

4.3.4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.

4.3.5. Заключительная встреча наставника и наставляемого.

4.4. Количество регулярных встреч наставник и наставляемый определяют при проведении

встречи-планирования по согласованию с куратором, не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

## **5. Оценка результатов наставничества.**

5.1. Планируемые результаты наставничества:

- повышение уровня удовлетворенности педагогов собственной работой и улучшение их психоэмоционального состояния;
- закрепление новых членов в педагогическом коллективе;
- подготовка педагогов к профессиональной деятельности в условиях школы-интерната для детей с нарушениями зрения, овладение приемами работы со слепыми и слабовидящими детьми;
- совершенствование системы научно-методической работы школы-интерната;
- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализация педагогических работников;
- развитие цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества;
- повышение качества образования;
- успешная аттестация педагогических кадров.

5.2. Индикаторами достижения планируемых результатов являются следующие умения наставляемых:

- планировать учебную (воспитательную) деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;
- владеть методикой проведения уроков, занятий в классах (группах) слепых и слабовидящих;
- работать с классом (группой) на основе изучения личности ребенка;
- индивидуально работать со слепыми и слабовидящими детьми;
- контролировать и объективно оценивать уровень достижения планируемых результатов учащимися;
- владеть рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- готовить дидактический материал и наглядные пособия с соблюдением тифлопедагогических требований;
- следить за новинками дефектологической литературы;
- вести методическую работу;
- участвовать в горизонтальном повышении квалификации и аттестации.

5.3. Результаты наставничества оцениваются два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 декабря (промежуточный) и 30 мая (итоговый), отметки при оценке не выставляются).

-Результаты наставничества оцениваются с двух позиций.

-Проводится оценка полноты выполнения индивидуальных маршрутов наставляемых путем проверки документации наставников.

5.4. Проводится оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников путем анализа анкет удовлетворенности наставников и наставляемых участием в наставничестве, составляемых куратором.

## **6. Формы и условия поощрения наставников.**

6.1. В качестве поощрения наставников в Школе-интернате проводятся следующие мероприятия:

- организация и проведение тематических семинаров, участие в конференциях;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, региональном и федеральном уровнях;
- создание тематической рубрики на сайте Школы-интерната с целью информационной и методической поддержки программы наставничества;
- награждение грамотами Школы-интерната;
- учет результатов наставничества при определении стимулирующих выплат;
- иные мероприятия нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

**Настоящее Положение вступает в силу с момента даты его утверждения директором Школы-интерната.**



## Приложение 1

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ НАСТАВЛЯЕМОГО

на 20 \_\_\_\_\_ \ 20\_\_ учебный год

Этап: адаптационный

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

ФИО наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

### Иполугодие

№	Месяц	Мероприятие	Информационное обеспечение
1.		Индивидуальная консультация «Нормативно-правовая база школы-интерната (ФАОП, АООП, ФРП, ФГОС, локальные нормативные акты, Устав, КОМ и т.д.)».	Заполненный бланк консультации.
2.		Помощь в составлении рабочих программ (для учителей, воспитателей, специалистов, тьюторов); годового плана мероприятий (для методиста,	Титульные листы рабочих программ (если рабочие программы утверждаются в школе-интернате) \ скриншоты страниц,
3.		Индивидуальная консультация «Особенности работы в образовательном учреждении для слепых и слабовидящих детей. Карта оценки специальных условий».	Заполненный бланк консультации.
4.		Индивидуальная консультация «Требования к оформлению документации (электронный журнал, «Индивидуальный план коррекционно-развивающей работы», тетрадь, дневник и т.п.)»	Заполненный бланк консультации.
5.		Индивидуальная консультация: «Введение в должность»: специальная методика преподавания предмета (для учителей); особенности работы воспитателя \ тьютора \ методиста \ педагога-организатора;	Заполненный бланк консультации.
6.		Индивидуальная консультация «Чтение и письмо с использованием шрифта Брайля.	Заполненный бланк консультации.
7.		Индивидуальная консультация: Планирование урока \ занятия \ мероприятия с учетом требований ФГОС» (для учителя, воспитателя, специалиста, методиста, педагога-организатора);	Заполненный бланк консультации.
8.		Контроль за выполнением тифлопедагогических требований к изготовлению наглядных пособий, печати дидактических материалов, созданию презентаций (для учителя, воспитателя, специалиста, методиста, тьютора);	Справка.

9.		Посещение -3 уроков \ занятий \ сопровождения уроков наставника (для учителя, воспитателя, специалиста, тьютора); занятия с педагогическими работниками (для методиста);	Заполненные карты анализа урока \ сопровождения урока \ занятия \ мероприятия наставника. Заполненные карты оценки специальных условий на уроке \ занятии \ мероприятии наставника.
10.		Индивидуальная консультация: «Учет особенностей обучающихся при планировании и проведении уроков и занятий» (для учителей, воспитателей, специалистов)	Заполненный бланк консультации.
		«Учет особенностей обучающихся при создании эффективной образовательной среды» (для тьюторов)	
11.		Подготовка и проведение для наставника -3 уроков \ занятий \ сопровождения уроков (для учителя, воспитателя, специалиста, тьютора); занятия с педагогическими работниками (для	Заполненные карты анализа урока \ сопровождения урока \ занятия \ мероприятия наставляемого. Заполненные карты оценки
12.		Индивидуальная консультация: Особенности работы над методической темой в Школе-интернате» (для имеющих опыт педагогической работы); Понятие о методической теме и принципы работы над ней» (для не имеющих опыта педагогической работы).	Заполненный бланк консультации.

### II полугодие

№	Месяц	Мероприятие	Информационное обеспечение
15.		Индивидуальная консультация: «Особенности использования ИКТ в ОУ для слепых и слабовидящих».	Заполненный бланк консультации.
16.		Контроль за осуществлением проверки тетрадей \ проведением самоподготовки \ заполнением дневника тьютора \ отчетной	Справка.
17.		Подготовка и проведение для наставника 2-3 уроков \ занятий \ сопровождения уроков (для учителя, воспитателя, специалиста, тьютора); 1 занятия с педагогическими работниками	Заполненные карты анализа урока \ сопровождения урока \ занятия \ мероприятия наставляемого. Заполненные карты оценки специальных условий на уроке \
18.		Индивидуальная консультация «Подготовка и проведение внеклассного мероприятия для слепых и слабовидящих обучающихся».	Заполненный бланк консультации.
19.		Подготовка и проведение внеклассного мероприятия.	Выписка из протокола заседания МО с анализом проведенного мероприятия.
20.		Подготовка письменного отчета о работе над индивидуальной методической темой.	Отчет о работе над индивидуальной методической темой.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Наставляемый

Наставник

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ МАРШРУТ НАСТАВЛЯЕМОГО на 20 \_\_\_\_\_ \ 20-\_\_\_\_\_ год

**Этап:** предаттестационный

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Количество баллов, требуемых для аттестации на 1К

ФИО наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

**I полугодие**

№	Месяц	Мероприятие	Количество баллов в соответствии с формой экспертного заключения
1.			
2.			
3.			
4.			

**II полугодие**

№	Месяц	Мероприятие	Количество баллов в соответствии с формой экспертного заключения
1.			
2.			
3.			
4.			

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставляемый \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Анкета для наставляемого (I год)

№	Вопрос	Ответы
1.	Понравилось ли Вам работать с наставником? Почему?	
2.	Чего ожидали Вы от первого года работы по программе наставничества?	
3.	Оцените по десятибалльной шкале, насколько достигнуты Ваши ожидания?	
4.	Отвечает ли вашим запросам инвариантная часть индивидуального маршрута наставляемого? Нужно ли что-то менять в ней? Если да, то что и почему?	
5.	В чём Вам больше всего помог наставник?	
6.	С какими трудностями вы столкнулись в процессе работы?	
7.	Чего Вы ожидаете от продолжения работы с наставником в следующем году?	
8.	Нужно ли, на Ваш взгляд, что-то менять в системе наставничества? Если да, то что и почему?	

Анкета для наставляемого (II год)

№	Вопрос	Ответы
1.	Понравилось ли Вам работать с наставником? Почему?	
2.	Хотели бы Вы сами стать наставником? Почему?	
3.	Чего ожидали Вы перед началом работы с наставником?	
4.	Оцените по десятибалльной шкале, насколько достигнуты Ваши ожидания?	
5.	С какими трудностями вы столкнулись в процессе работы?	
6.	Была для Вас ценной помощь наставника при подготовке мероприятий, выступлений перед профессиональным сообществом района, города?	
7.	В чём Вам больше всего помог наставник?	
8.	Каковы Ваши предложения по усовершенствованию процесса наставничества?	
9.	Получили ли Вы первую квалификационную категорию после работы с наставником? Если не получили, то	

### Анкета для наставника (I год)

№	Вопрос	Ответы
1.	Является ли общение с наставляемым для вас полезным? Почему?	
2.	Чувствуете ли Вы, что наставляемому нужна Ваша помощь?	
3.	С какими трудностями вы столкнулись в процессе работы?	
4.	Помог ли Вам индивидуальный маршрут наставляемого в выборе направлений работы с подопечным?	
5.	Нужно ли, на Ваш взгляд, что-то менять в инвариантной части индивидуального маршрута? Если да, то что и почему?	
6.	Какую специальную литературу рекомендуете для наставляемых? (2-3 книги)	
7.	Какой специализированный сайт рекомендуете для наставляемых? (1-3 ссылки или названия сайта)	

### Анкета для наставника (II год)

№	Вопрос	Ответы
1.	Понравилось ли Вам быть наставником? Почему?	
2.	Согласитесь ли Вы снова стать наставником? Почему?	
3.	Что нового Вы узнали, чему научились, выполняя обязанности наставника?	
4.	С какими трудностями вы столкнулись в процессе наставничества?	
5.	Нужно ли, на Ваш взгляд, что-то менять в системе работы с молодыми специалистами, малоопытными и вновь прибывшими педагогами? Если да, то что и почему?	
6.	Сумели ли Вы помочь своему наставляемому успешно адаптироваться в новых условиях? Довольны ли Вы результатом?	

**ОТЧЕТ НАСТАВНИКА**

ФИО наставника

Должность наставника ФИО

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

С «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. наставником были проведены следующие мероприятия.

1. Проведены индивидуальные консультации на темы:

- «Нормативно-правовая база ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа – интернат» (АООП, учебная программа, УМК, ФГОС, локальные нормативные акты, Устав, КОМ и др.)»;
- «Особенности работы в образовательном учреждении для слепых и слабовидящих детей. Карта оценки специальных условий»;
- «Требования к оформлению документации (электронный журнал, журнал питания, «Карта здоровья и индивидуального развития», тетрадь, дневник и т.п.)»;
- «Введение в должность»:
  - специальная методика преподавания предмета (для учителей);
  - особенности работы воспитателя (для воспитателей);
  - особенности проведения коррекционного занятия (для учителей-дефектологов, специалистов);
  - особенности работы тьютора (для учителей и тьюторов).
- «Чтение и письмо с использованием шрифта Брайля»;
- «Планирование урока (занятия) с учетом требований ФГОС» (для учителя, воспитателя, специалиста) / «Создание эффективной образовательной среды для ребёнка с ТМНР» (для тьютора);
- «Учет особенностей учащихся»
  - при планировании и проведении уроков и занятий» (для учителей, воспитателей, специалистов);
  - при создании эффективной образовательной среды» (для тьюторов);
- «Особенности работы над методической темой в Школе-интернате» (для имеющих опыт педагогической работы) / «Понятие о методической теме и принципы работы над ней» (для не имеющих опыта педагогической работы);
- «Особенности использования ИКТ в образовательном учреждении для слепых и слабовидящих»;
- «Подготовка и проведение внеклассного мероприятия для слепых и слабовидящих обучающихся.

2. Проведены открытые уроки (занятия, сопровождение уроков) для наставляемого:

№	Предмет	Тема	Класс\группа\ обучающийся	Дата проведения
1.				
2.				
3.				

3. Посещены открытые уроки (занятия, сопровождения уроков) наставляемого, даны рекомендации по совершенствованию работы:

№	Предмет	Тема	Класс\группа\ обучающийся	Дата посещения
1.				
2.				
3.				

4. Подготовлено с наставляемым и проведено внеклассное мероприятие:

Название	Форма	Дата проведения	Кол-во и возраст участников

5. Проверены письменные отчеты наставляемого о работе над индивидуальной методической темой « \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_»  
(цели, задачи, библиография и выписки из научно-методической литературы), даны рекомендации по совершенствованию работы.

6. В ходе осуществления наставничества успешно осуществлялись  
-контроль за проведением наставляемым проверки тетрадей (проведением самоподготовки, заполнением дневника тьютора);  
-контроль за выполнением наставляемым тифлопедагогических требований к изготовлению наглядных пособий, печати дидактических материалов;  
-помощь в составлении рабочих программ,  
-подготовка к аттестации на первую квалификационную категорию.

«       »

20\_\_\_\_\_ г.