

Муниципальное автономное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 100



МЕТОДИЧЕСКАЯ ПАПКА НАСТАВНИКА

НАСТАВНИК: _____

НАСТАВЛЯЕМЫЙ: _____

Нижний Тагил
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПАПКИ:

1. Нормативно-правовая документация
2. Индивидуальный план прохождения наставничества
3. Организационно-методические материалы наставнику.
4. Анализы учебных занятий на соответствие требованиям ФГОС.
5. Материалы психологических диагностик и анкетирований.
6. Методические материалы.
7. Отчетные материалы наставника по итогам деятельности.

Согласовано
Заместитель директора МАОУ СОШ № 100

Ивашина Ю.В. _____
(подпись)

Дата согласования _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения наставничества на 2024 — 2025 уч. год,
педагога МАОУ СОШ № 100 _____,
наставник _____

Период наставничества с 01.09.2025 по 31.08.2025 гг.

№ п /п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Ответственное лицо
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой				
	1. Знакомство с учреждением, его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации.	01.09.2025 — 09.09.2025		Ивашина Ю.В. Зубакина Д.В.
	2. Ознакомительное собеседование с руководителем ОУ, курирующим заместителем, председателем ППО	01.09.2025 — 02.09.2025		Язовских Д.В. Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В.
	3. Представление педагогического работника коллективу учреждения.	04.10.2025		Язовских Д.В.
	4. Предоставление наставляемому необходимых номеров телефонов, адресов сайтов, учреждений, фамилия сотрудников для взаимодействия.	01.09.2025 — 09.09.2025		Ивашина Ю.В. наставники
Раздел II. Изучение личностных и профессиональных дефицитов педагога				
	1. Проведение входной диагностики по изучению личностных и профессиональных дефицитов педагога.	Октябрь 2025 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Балицкая М.Л.
	2. Проведение консультационных мероприятий с педагогом.	Сентябрь — май 2026г.		Наставник
	3. Взаимопосещение уроков наставником и наставляемым.	Сентябрь — май 2026 г.		Наставник
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
	1. Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения	Сентябрь — октябрь 2025 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В.
	2. Ознакомление с системой оплаты труда в учреждении	Сентябрь -октябрь 2025 г.		Ивашина Ю.В. наставники

Раздел IV. Содействие изучению особенностей организации деятельности учреждения, исполнения должностных обязанностей. Содействие ознакомлению с порядком и особенностями ведения документов				
	1. Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей в занимаемой должности	Сентябрь — октябрь 2025 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Хамзина О.А.
	2. Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте.	Сентябрь 2025 г.		Хамзина О.А.
	3. Определение рабочего места и его материально-технического обеспечения. Закрепление имущества, оргтехники и средств связи. Инструктаж о мерах безопасности.	Сентябрь 2025г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Хамзина О.А.
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности				
	1. Самостоятельное исполнение педагогическим работником должностных обязанностей под руководством наставника.	Сентябрь — май 2026 г.		Наставник
	2. Систематический контроль исполнения педагогическим работником служебных обязанностей и процесса его профессионального становления	Сентябрь — май 2026 г.		Наставник
Раздел VII. Мотивация и оказание помощи по участию в конкурсах, проектных мероприятиях, работе МО, конференциях, круглых столах и т.д.				
	1. Проведение анкетирования наставляемого. Заполнение Анкеты наставляемого, прошедшего адаптацию	Июнь 2026 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Наставник
	2. Оценка профессиональных знаний педагогического работника (собеседование с руководителем (или) заслушивание на заседании методического объединения	Январь 2026 г. Май 2026 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Наставник
Раздел VIII. Подготовка специалиста к аттестации на квалификационную категорию				
	1. Подготовка отчета об итогах наставничества	Июнь 2026г.		Наставник
	2. Подготовка характеристики для прохождения наставляемым аттестации на квалификационную категорию или соответствие с занимаемой должностью.	Июнь 2026 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Наставник
	3. Согласование, утверждение отчета об итогах работы наставника. Представление отчета об итогах работы наставника руководителю учреждения.	Июнь 2026 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Наставник
	4. Заслушивание наставника об итогах работы на педагогическом совете, (или) оперативном совещании	Июнь 2026 г.		Ивашина Ю.В. Лохмачева И.В. Наставник

Наставник _____

(должность, ФИО, подпись)

Ознакомлен _____

(подпись наставляемого)

Отзыв

об итогах выполнения индивидуального плана прохождения адаптации

(Ф.И.О. наставляемого)

(должность наставляемого)

за период с 01.09.2025 по 31.08.2026

Показатели	Краткая характеристика/краткая характеристика достигнутых показателей
Оценка качества деятельности наставляемого в соответствии с ФГОС и Профстандартом	
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Соответствие знаний наставляемого требованиям ФГОС	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики	
Участие в конкурсных, проектных мероприятиях	
Участие в работе МО, конференциях, круглых столах	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен(а) _____

Анкета наставляемого после прохождения адаптации

Ф И О _____ Предмет _____
Должность _____ Руководитель _____

Уважаемый коллега!

Предлагаем Вам принять участие в оценке эффективности действующей программы адаптации. Искренне отвечая на вопросы анкеты, Вы сможете быстрее освоиться другим адаптируемым, а нам – сделать программу более эффективной.

Вопрос	Ответ (да/нет)	Комментарий
Мое рабочее место организовано надлежащим образом		
Мне четко сформулировали мои основные задачи		
Я ознакомился со своей должностной инструкцией		
Меня представили коллективу		
Я знаю, каких результатов от меня ждут		
Я знаю свои права и обязанности		
Я активно взаимодействую с коллегами		
Я активно взаимодействую с другими педагогами		
Я знаю традиции, нормы, стандарты организации		

1. Как долго продолжается адаптационный процесс?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Ещё не закончено

Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода?

Профессиональные обязанности

Вхождение в коллектив

Условия труда

Другое

2. Как долго Вам нужна была в работе помощь коллег?

До 1 мес. До 2 мес. До 3 мес. Еще потребуется после адаптации

Что, как Вам кажется, особенно помогло бы в период адаптации (какие корректировки, на Ваш взгляд, необходимо внести в программу адаптации)?

3. Из перечисленных ниже мотиваторов в первой колонке выберите 10 наиболее важных для вас, а в другой колонке отметьте, соответствуют ли все данные мотивы вашей работе:

	Важно для меня	Соответствует моей работе
1. Престиж, удовольствие, удовлетворение		
2. Власть и влияние		
3. Возможности самореализации		
4. Высокий уровень жизни, обеспеченный достойной оплатой труда		
5. Возможности для построения карьеры		
6. Самостоятельность		
7. Возможность реализации своих идей		

8. Интересная работа		
9. Продолжительный отпуск		
10. Короткий рабочий день		
11. Гибкий рабочий график		
12. Признание окружающих		
13. Здоровый рабочий климат		
14. Стабильность		
15. Хорошее обеспечение в старости		
16. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда		
17. Оснащенность образовательного процесса		
18. Перспектива на жилье		
19. Сплоченный коллектив		

4. Перечислите, пожалуйста, личные качества и профессиональные навыки, которые необходимы педагогическому работнику на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по 5-бальной шкале.

Знания, умения, навыки	Оценка

5. Какими из перечисленных выше навыков Вы смогли овладеть в течение испытательного срока? Какими не удалось? Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте?

6. Какие требования предъявляются к Вашей работе? Насколько, по Вашему мнению, Ваша работа соответствует данным требованиям?

7. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в учреждении в перспективе.

8. Оцените, пожалуйста, факторы, наиболее привлекательные для Вас в занимаемой должности:

Факторы	Совершенно удовлетворен	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен	Совершенно не удовлетворен
Содержание работы					
Занимаемая должность					
Наличие перспектив должностного продвижения					
Наличие перспектив профессионального роста					
Заработная плата					
Условия работы					
Отношения с непосредственным руководителем					
Отношения с коллегами					

_____ «____» _____ 2020 г.
 (Фамилия) (Подпись) (Дата)

Спасибо!

Памятка наставнику

Общие положения

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь молодому педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию молодого специалиста.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

Мероприятия первой адаптационной недели

1. Наставник сопровождает нового педагогического работника:

- при оформлении нового педагогического работника в отделе кадров;
- знакомит нового педагогического работника с действующими в образовательном учреждении

внутренними нормативными документами, регулирующими трудовые отношения: Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и пр., с требованиями к организации учебного процесса, ведению школьной документации, с формами и методами организации внеурочной деятельности, механизмом использования (приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;

- проводит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;

- проводит Welcome-тренинг: ознакомление с историей, социальной политикой, условиями работы, существующими традициями и принятыми в образовательной организации нормами, экскурсия по организации; инструктированием по правилам использования ТСО, технике безопасности, возможности использования ТСО в практической деятельности;

- обеспечивает поддержку наставляемому в области: практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока; формы, методы, приемы обучения), разработки программы собственного профессионального роста, выбора методической темы для самообразования, подготовки к первичному повышению квалификации, подготовке к предстоящей аттестации.

2. Наставник вручает «Книгу педагогического работника» с обозначением структуры учреждения, телефонов необходимых для взаимодействия педагогическими работниками и специалистами.

Рекомендации по первичной адаптации наставляемого

1. Расскажите молодому специалисту, какая форма обращения принята в Вашем учреждении и системе образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательного учреждения и управления образования Администрации города Нижний Тагил.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта управления образования, Министерства образования Свердловской области, Нижнетагильского Дома Учителя, Министерства просвещения РФ, образовательной организации, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги:

- отсутствие мотивации к работе;
- отношения с коллегами;
- отношения с детьми;
- отношения с родителями;
- неумение обеспечить дисциплину;
- неумение планировать урок;
- незнание современных форм и методов работы на уроке;
- неуверенность в себе;

- непонимание, как вести себя на уроке;
- несоблюдение логической структуры урока;
- неумение организовать воспитательную работу в классе.

6. Вместе с начинающим учителем глубоко проанализируйте учебные программы и объяснительные записки к ним.

7. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для систематического повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.

8. Окажите помощь в подготовке технологических карт уроков, к урокам, особенно к первым, к первой встрече с учащимися. Наиболее трудные темы разрабатывайте вместе. В своем классе дайте молодому учителю возможность ознакомления с методикой раскрытия наиболее сложных тем.

9. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

10. Окажите помощь в подборе методической литературы для самообразования.

11. При поручении первых заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

12. Будьте доброжелательны к молодому коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации молодого специалиста в учреждении, именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам обучаемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с обучаемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового коллеги позитивное отношение к работе в учреждении и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

3. В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

4. Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от собеседника. Старайтесь не заменять слово «я» безличным понятием «руководство».

5. Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

7. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.