МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 (ЯСЛИ-САД) № 11 «ЖЕМЧУЖИНКА»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |
| --- | --- |
|  ПРИНЯТО  на педагогическом совете  МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» Протокол № 3 от 25.11.2022 г. | УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» г. Красноперекопска \_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Теленик Приказ № 267 от 25.11.2022 г.  |

**Положение о системе наставничества**

**педагогических работников**

**в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»**

**муниципального образования**

**городской округ Красноперекопск**

**Республики Крым**

***Красноперекопск – 2022г.***

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Красноперекопск (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Разработано с учетом требований нормативно-правовых документов:
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
* распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 20 августа 2021г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», а также в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» (п.33).

1.2. В Положении используются следующие понятия:

***1.2.1. Наставничество*** – процесс осуществления функций наставника педагогическим работником, способствующий профессиональной адаптации, повышению профессиональной компетентности, престижа педагогической профессии, закреплению педагогических кадров.

***1.2.2. Наставник*** – педагог, имеющий внутреннюю мотивацию осуществлять функции наставника, обладающий коммуникативной культурой, высокими профессиональными и нравственными качествами, стабильно высокими показателями в работе, знаниями в области методики преподавания, воспитания и способности передавать свой опыт, необходимый и достаточный для овладения педагогической профессией.

***1.2.3.Наставляемый*** – участник системы наставничества, который через взаимодействием с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добиваясь предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения:

- **молодой педагог** – специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, трудоустроившийся в общеобразовательную организацию в течение года после окончания учебного заведения, имеющий возраст до 35 лет и трудовой стаж по профилю педагогической деятельности на более трех лет;

- **педагог, имеющий длительный перерыв в работе:**

* специалист, получивший высшее или среднее профессиональное образование, но по каким-то причинам не приступивший к педагогической деятельности в общеобразовательной организации в течение года после окончания учебного заведения;
* педагогический работник, не осуществлявший педагогическую деятельность более одного года по какой-либо причине (длительный отпуск сроком до одного года, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, болезнь, иное).

- **практикант-студент** высшего учебного заведения либо средней профессиональной организации, проходящий практику в общеобразовательной организации в соответствии с учебным планом.

* педагогический работник общеобразовательной организации, испытывающий потребность в повышении своей профессиональной компетентности, профессиональной адаптации, либо имеющей низкие результаты своей деятельности по одному или нескольким направлениям и занимающий в общеобразовательной организации должность в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678.

***1.2.4. Куратор*** – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

***1.2.5. Форма наставничества*** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

***1.2.6. Персонализированная программа наставничества* –** это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм/ видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

***1.2.7. Система наставничества в образовательной организации*** - это систематизированная форма корректирующего/ стимулирующего воздействия на наставляемых более опытным педагогом путем оказания им помощи в овладении новыми концепциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

* принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
* принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
* принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
* принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
* принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
* принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого т наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
* принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
* принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
* принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимого от ролевой позиции в системе наставничества.
1. **Цель и задачи**
	1. Целью наставничества является содействие педагогическим работникам, нуждающимся в наставничестве, в профессиональной адаптации, оказание эффективной помощи в расширении педагогического кругозора, спектра применяемых методов и приемов работы по различным направлениям в соответствии с выявленными профессиональными дефицитами.
	2. Основные задачи наставничества:
* создание условий для профессионального роста наставляемого педагога;
* развитие имеющихся предметных, методических, психолого-педагогических, коммуникативных компетенций (далее-компетенции) у наставляемых педагогов, оказание им помощи в преодолении профессиональных дефицитов и приобретении практических навыков, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
* формирование у наставляемого педагога потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии;
* сопровождение процесса адаптации наставляемых педагогов, приобщение их к корпоративное культуре;
* содействие укреплению и повышению престижа педагогической деятельности в сфере образования.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную или, при необходимости, групповую работу наставника по развитию у наставляемых педагогов необходимых профессиональных компетенций, по осуществлению всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставником может быть специалист, соответствующий следующим требованиям:

3.2.1. Наличие установленной действующей высшей квалификационной категории по должности.

3.2.2. Стаж педагогической работы на менее 10 лет при наличии высшего образования уровня бакалавра; 7 лет – уровень специалитета.

3.3. Назначение наставника производится с его согласия приказом руководителя образовательной организации на основании решения педагогического совета:

1) не позднее месяца с момента возникновения потребности у педагогических работников в сопровождении наставника;

2) в течение одного рабочего дня с момента получения документа, удостоверяющего закрепление практиканта за конкретной образовательной организацией.

Копия приказа направляется в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательной организации для уведомления и учета в работе.

3.4. Руководитель ДОУ:

* выявляет профессиональные дефициты и определяет комплекс мер по их ликвидации (минимизации);
* определяет число наставляемых педагогов;
* утверждает индивидуальный план наставничества;
* утверждает отчет о выполнении индивидуального плана педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество;
* осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого педагога;
* обеспечивает стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

3.5. Руководитель ДОУ назначает куратора, к зоне ответственности которого относятся следующие задачи:

* сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
* разработка ежегодного плана наставничества педагогических работников образовательной организации;
* организация и контроль мероприятий в рамках наставничества педагогических работников;
* обеспечивает организацию повышения квалификации наставников;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
* подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
* оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества педагогических работников;
* анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении;
* оценка качества осуществления педагогическим работником функций наставника в соответствии с установленными критериями (приложение 1).

3.6. На уровне ДОУ составляется «Дорожная карта» по реализации наставничества педагогических работников.

3.7.Период осуществления деятельности по наставничеству определяется ДОУ самостоятельно, исходя их целей и задач деятельности наставника в отношении наставляемого педагога, но не более чем на 1 год.

3.7. Потребность в наставничестве может быть выявлена:

* путём мониторинга профессиональных дефицитов в коллективе образовательной организации;
* на основании рекомендаций аттестационной комиссии;
* по результатам внутренней/внешней оценки качества образования.

Потребность в наличии у педагога наставника также может носить заявительный характер.

1. **Основные направления работы и планирование деятельности наставника**
	1. Основные направления деятельности наставника:

4.1.1. Изучение информации о профессиональных дефицитах наставляемого педагога с целью формирования наставником индивидуального плана работы.

4.1.2. Ознакомление наставляемого педагога с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, особенностями организации образовательной деятельности и методической работы.

4.1.3. Оказание наставляемому педагогу помощи в изучении нормативных актов в сфере образования, требований федеральных государственных образовательных стандартов, локальных нормативных актов образовательной организации.

4.1.4. Сопровождение деятельности наставляемого педагога:

* помощь в подготовке к учебным и иным занятиям, мероприятиям;
* посещение его уроков, занятий внеурочной деятельности или иных мероприятий с последующим анализом;
* организация (по согласованию с руководителем образовательной организации) посещения наставляемым педагогом уроков или мероприятий наставника и других коллег;
* организация консультаций с наставником, а также необходимыми ему специалистами образовательной организации и (или) иных организаций;

4.1.5. Контроль за качеством осуществления наставляемым педагогом поставленных задач.

4.1.6. Оценка деятельности наставляемого педагога, предоставление необходимых рекомендаций.

4.2. Организация работы по наставничеству осуществляется в соответствии с индивидуальным планом работы наставника с наставляемым педагогом (далее - индивидуальный план работы наставника), который согласовывается с руководителем образовательной организации и утверждается приказом (приложение 2.)

4.3. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

* приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставника за наставляемым педагогом;
* локальный нормативный акт образовательной организации о наставничестве.

4.4. Наставник должен иметь в наличии индивидуальный план работы и отчет о его реализации. Периодичность предоставления отчета устанавливается образовательной организацией самостоятельно и зависит от периода реализации индивидуального плана.

**5. Права, обязанности и ответственность наставника и наставляемого педагога**

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, деятельностью наставляемого педагога.

5.1.2. Посещать занятия и (или) мероприятия наставляемого педагога.

5.1.3. С согласия руководителя образовательной организации привлекать для повышения профессионального уровня наставляемого педагога, других педагогических работников общеобразовательной организации.

5.1.4. Вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого педагога.

5.1.5. Принимать участие в процедуре оценки компетенций наставляемого педагога.

5.1.6. Ставить перед наставляемым педагогом конкретные задания с определенным сроком их выполнения, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.1.7. Требовать от наставляемого педагога своевременного и качественного исполнения поставленных задач.

5.1.8. Контролировать и корректировать работу наставляемого педагога.

5.2. Наставник обязан:

5.2.1. Осуществлять свою работу на высоком профессиональном уровне.

5.2.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.2.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство участников образовательных отношений.

5.2.4. Применять педагогически обоснованные формы, методы, технологии, обеспечивающие высокое качество сопровождения педагога, нуждающегося в наставничестве.

5.2.5. Разрабатывать и реализовывать индивидуальный план работы наставника.

5.2.6. Анализировать работу наставляемого педагога с целью ее дальнейшей коррекции при необходимости (приложение 3).

5.2.7. Своевременно и качественно выполнять мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом работы наставника, предоставлять руководителю образовательной организации отчеты о его реализации.

5.2.8. Способствовать развитию у наставляемого педагога интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования, освоению новых технологий, форм работы.

5.2.9. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Ответственность наставника:

5.3.1. Наставник несет персональную ответственность за ненадлежащее качество и несвоевременность исполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5.4. Наставляемый педагог имеет право:

5.4.1. Участвовать в разработке индивидуального плана работы наставника, вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов реализации плана;

5.4.2. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

5.4.3. Выбирать формы повышения квалификации, предлагаемые образовательной организацией.

5.4.4. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать пояснения.

5.4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.5. Наставляемый педагог обязан:

5.5.1. Знакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех рабочих дней с момента издания приказа.

5.5.2. Своевременно и качественно исполнять поставленные перед ним задачи.

5.5.3. Периодически отчитываться перед наставником о результатах своей работы в установленные сроки.

5.5.4. Оценивать качество осуществления педагогическим работником функций наставника в соответствии с установленными критериями (приложение 1).

1. **Заключительные положения**
	1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя ДОУ на основании решения коллегиального органа управления образовательной организацией – педагогического совета.
	2. Все изменения и дополнения в положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются соответствующим приказом

 Приложение 1 к положению

 о системе наставничества

 педагогических работников

 в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»

**Примерные критерии оценки качества осуществления**

 **педагогическим работником функций наставника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии** | **Баллы\*** |
| I. | **Оценка наставника руководителем** |  |
| 1. | Наличие у наставника необходимой документации |  |
| 2. | Своевременность предоставления отчетов |  |
| 3 | Реализация индивидуального плана работы с наставляемым педагогом (0-план не реализован; 1 –план реализован частично, корректировка отсутствует; 2- план реализован частично, поведена коррекция; 3- реализован в полном объеме) |  |
| 4 | Качество проводимых наставником мероприятий для наставляемого (по итогам посещенных мероприятий) |  |
| 5. | Качество и своевременность данных наставником рекомендаций |  |
| 6. | Положительная динамика в проведении наставляемым педагогом занятий (мероприятий) |  |
| 7. | Наличие у наставляемого педагога достижений в период реализации индивидуального плана работы |  |
| 8 | Наличие материалов, подтверждающих проведение наставником консультаций. |  |
| **II.** | **Оценка наставника наставляемым педагогом** |  |
| 1. | Качество проводимых наставником мероприятий |  |
| 2. | Своевременность в удовлетворении запросов наставляемого педагога |  |
| 3. | Наличие обратной связи с наставником после проведения мероприятий (0-отсутствие, 1-редко, 2- периодически, 3-регулярно) |  |
| 4. | Полезность и информативность данных наставником рекомендаций |  |
| 5. | Умение наставника обучать практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и устранять допущенные ошибки. |  |
| 6. | Умение наставника рационально использовать временные ресурсы при удовлетворении запросов наставляемого педагога |  |
| 7. | Умение наставника излагать требования и рекомендации в доступной для понимания форме |  |
| 8. | Языковая и речевая грамотность наставника |  |
| 9. | Психологический комфорт в общении с наставником, в том числе доброжелательность  |  |
| ИТОГО: |  |

* Каждая позиция оценивается от 0 до 3 баллов. Максимальное количество баллов -51 балл. Работа наставника, набравшего менее 35 баллов, признается неудовлетворительной. В данном случае руководитель принимает решение о досрочном прекращении осуществления функций наставника педагогическим работником.

 Приложение 2 к положению

 о системе наставничества

 педагогических работников

 в МБДОУ (ясли-сад) № 11 «Жемчужинка»

**Примерная форма индивидуального плана работы наставника**

**с наставляемым педагогом**

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым педагогом

Наставник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Наставляемый педагог\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО)

Основание осуществления функций наставника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приказ руководителя образовательной организации с исходящими данными и наименованием)

Период реализации плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Блоки работ\* и планируемые мероприятия\*** | **Срок исполнения** | **Планируемый результат** | **Отметка об исполнении** |
| **Блок I. Изучение уровня профессиональных компетенций наставляемого педагога** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| **Блок II. Ознакомление наставляемого педагога с деятельностью педагогического коллектива, особенностями организации образовательной и иной деятельности, корпоративной культурой.** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| **Блок III. Изучение нормативных правовых актов в сфере образования, требований ФГОС, локальных нормативных актов образовательной организации** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| **Блок IV. Сопровождение деятельности наставляемого педагога** |
| 4.1. | Оказание помощи в разработке учебно-методической и иной документации (по профилю педагогической деятельности) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 4.2. | Оказание помощи по вопросам разработки оценочного инструментария (по профилю педагогической деятельности) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 4.3. | Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении учебных и внеурочных занятий, иных мероприятий |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 4.4. | Посещение наставником уроков, занятий внеурочной деятельности или иных мероприятий наставляемого педагога с последующим анализом |
|  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 4.5. | Организация (по согласованию с руководителем) посещения наставляемым педагогом уроков и мероприятий наставника и других коллег |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 4.6 | Организация консультаций наставляемого педагога с наставником, а также необходимыми ему специалистами образовательной организации и (или) иных организаций |
| 1.2. |  |  |  |  |

\*Отдельные блоки работ могут не реализовываться, что зависит от цели и задач индивидуального плана работы.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись руководителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись педагога, нуждающегося в наставнике)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Отчет наставника о реализации индивидуального плана работы**

**с наставляемым педагогом**

**Сводные данные по плану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объем мероприятий по видам деятельности | Период\* | За весь период (мероприятий) |
| 1 полугодие | 2 полугодие |  |
| План | Факт | План | Факт | План | Факт |
| 1. Изучение уровня профессиональных компетенций педагога
 |  |  |  |  |  |  |
| 2.Ознакомление педагога с деятельностью педагогического коллектива, особенностями организации образовательной и иной деятельности, корпоративной культурой |  |  |  |  |  |  |
| 1. Изучение нормативных актов в сфере образования, требований ФГОС, локальных нормативных актов общеобразовательной организации
 |  |  |  |  |  |  |
| 4.Сопровождение деятельности наставляемого педагога |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  |  |  |  |  |  |

\*Периодичность отчета по реализации индивидуального плана работы устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно исходя из цели работы с наставляемым педагогом.

**Заключение наставника о выполнении индивидуального плана работы с наставляемым педагогом за 1 (2) полугодие \*\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*** В отчете указывается, реализован ли план в полном объеме, причины нереализации мероприятий, меры, принимавшиеся для минимизации возникающих проблем, действия по корректировке плана при необходимости, даются рекомендации наставляемому педагогу.

Наставник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.