

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Герзель-Аульская СШ №2»

Утверждаю  
директор

Ахматов Х.К.

**ПРОГРАММА**  
**работы с молодыми и вновь прибывшими**  
**педагогами**

## Программа работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами



Со мной работали Десятки молодых педагогов. Я убедился, что как бы человек успешно не кончил педагогический вуз, как бы он не был талантлив, а если не будет учиться на опыте, никогда не будет хорошим педагогом, я сам УЧИЛСЯ у более старых педагогов...

А.С. Макаренко

### 1. Общие положения.

Молодой специалист - учитель, специалист - педагог с высшим или средним профессиональным образованием в течение 3 лет с момента окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Вновь прибывший педагог (учитель, специалист) - педагогический работник, имеющий непрерывный стаж педагогической деятельности более 3 лет в другой образовательной организации и поступивший на работу в школу.

Одной из наиболее острых проблем в образовании России на сегодняшний день является создание условий для успешной социализации и полноценной самореализации молодых кадров. Система образования нуждается в компетентном, ответственном педагоге, действующем в соответствии с государственной политикой и принципами психолого-педагогической науки. Системе образования необходим приток «свежих сил» - молодых, активных и компетентных педагогов. И от того, насколько хорошо они сумеют адаптироваться к своей профессиональной деятельности и условиям жизни, зависит будущее нашей страны.

Профессиональная адаптация педагога в нашем понимании - это процесс активного приспособления личности к новым условиям труда, вхождения его в систему многосторонней деятельности, общения и установление взаимоотношений с педагогическим, родительским, ученическим коллективами. Профессиональная адаптация зависит не только от приобретения знаний и сформированности профессиональных умений и навыков, но и от наличия профессионально значимых личностных качеств. Успешное становление учителя в личностном и профессиональном плане происходит, когда он приступает к самостоятельной работе.

Молодой учитель, начинающий свою педагогическую деятельность в школе, нередко теряет знания, полученные в вузе, достаточно, но школьная практика показывает, что начинающим учителям не хватает педагогического опыта.

Сложности вызывают вопросы дисциплины и порядка на уроке, методический аспект урока, оформление документации, осуществление классного руководства.

Следующая проблема, с которой сталкивается большая часть молодых педагогов, адаптационно-коммуникативная. Она связана с тем, что молодой специалист попадает в незнакомую для него учительскую среду педагогический коллектив. От коммуникабельности на первых порах зависит не только общий успех работы учителя, но и уровни самооценки и притязаний.

Специфические особенности учительского труда и профессиональные возможности каждого учителя, отсутствие опыта, разрыв между знаниями и умениями приводят к разнообразным трудностям в период адаптации. Как следствие происходит не всегда оправданный отток молодых учителей, не нашедших себя в выбранной профессии. Поэтому молодым учителям нужна постоянная методическая помощь. От рационального распределения приоритетов в работе с начинающими педагогами зависит эффективность процесса профессиональной адаптации. Чтобы молодые специалисты с первых дней в школе чувствовал себя комфортно и уверенно во всех отношениях, чтобы у них не возникло разочарование в своей профессии, необходимо грамотно построить работу по их адаптации с постановкой цели и задач.

Не случайно к вопросу адаптации учителя в разное время обращались ученые, педагоги и психологи: Альберт А., Л.Г. Борисова, С.Г. Вершловский, Т.А. Воробьева, П.А. Жильцов,

Н.А. Ершова, Л.М. Митина, Л.Г. Мороз, Г.М. Насырова, М.И. Педаяс, П.А. Просецкий, М.И. Скубий, В.А. Сластенин, А.И. Ходаков и др.

**Цель работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами:** создание в школе условий для профессионального роста молодых специалистов, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность молодого педагога.

### **Задачи:**

- Создать условия для профессиональной адаптации молодых и вновь прибывших учителей в коллективе.
- Выявить затруднения в профессиональной практике и принять меры по их предупреждению в дальнейшей работе.
- Обеспечить постепенное вовлечение молодых и вновь прибывших учителей во все
  - сферы школьной жизни.
  - Включить учителей в самообразовательную и исследовательскую деятельность.
- Способствовать формированию творческой индивидуальности молодого учителя.

— Развивать профессиональное мышление и готовность к инновационным преобразованиям.

Основными принципами работы с молодыми специалистами являются:

— Обязательность - проведение работы с каждым молодым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

— Индивидуальность выбор форм и видов работы с молодым специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

— Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития молодого специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

— Эффективность обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития молодого специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Обучение молодых специалистов ведется через:

1) обучение педагога на рабочем месте, практика наставничества, участие в работе педагогических объединений;

2) самообразование самостоятельное изучение образовательной программы, работа по плану саморазвития;

3) обучение на курсах повышения квалификации;

4) организация методического сопровождения деятельности молодых специалистов.

Решать поставленные задачи нужно с учетом того, что в своем профессиональном становлении молодой специалист проходит несколько этапов:

## **2. Этапы работы.**

I этап - 1-й год работы: теоретический (адаптационный).

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Адаптационная работа включает в себя: знакомство молодого специалиста его с должностной инструкцией, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом ОУ, традициями, коллегами, материальной базой и т.д. За молодым специалистом закрепляется наставник.

В школе организована деятельность «Школы молодого педагога».

**Цель:** обеспечить постепенное вовлечение молодого учителя во все сферы профессиональной деятельности; а также формировать и воспитывать у молодых педагогов потребность в непрерывном самообразовании. Самообразование педагога - работа с научно-методической литературой, выбор методической темы. Молодым учителям предлагаются примерные темы по самообразованию, проводится анализ того, как спланировать работу над методической темой на год), разработка индивидуального плана профессионального становления.

Деятельность «Школы молодого педагога» призвана способствовать тому, чтобы из молодого специалиста за несколько лет «вырос» молодой перспективный воспитатель, знакомый со всеми сферами педагогической деятельности, умеющий анализировать становление собственного мастерства, способный к реализации собственного творческого потенциала в педагогической деятельности.

II этап - 2-3-й годы работы: теоретико-апробационный (проектировочный).

**Цель:** формирование потребности молодых специалистов в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков. Включает в себя:

■ изучение опыта работы коллег; - повышение своего профессионального мастерства; - посещение открытых мероприятий: методические объединения педагогов, конкурсы профессионального мастерства и т.д.

■ приобщение педагогов к проведению открытых уроков, участие в работе педагогических советов, семинарах конференциях; - участие в педагогических мероприятиях, деловых играх, мастер-классы, тренинги и др.

■ проведение семинаров-практикумов.

III этап - 4-5 год работы: апробационный (контрольнооценочный).

**Цель:** создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала, период создания собственной педагогической системы работы, внедрения новых технологий, прохождения курсов повышения квалификации и аттестации на квалификационную категорию.

3. Модель работы с молодыми специалистами «Школа молодого педагога»

4. Содержание работы.

4.1. Работа с молодыми специалистами строится с учетом трех аспектов их деятельности:

1. Учитель высшей квалификационной категории, руководитель МО молодой специалист:

- создание условий для легкой адаптации молодого специалиста на работе;
- обеспечение необходимыми знаниями, умениями, навыками;
- обеспечение методической литературой, материалами перспективного планирования, дидактическими материалами, знакомство с методическим объединением

2. Молодой специалист - коллега: оказание поддержки со стороны коллег.

3. Молодой специалист - учащиеся, родители: формирование авторитета педагога, уважения, интереса к нему у детей и их родителей.

Процесс повышения профессионализма молодых специалистов строится с учётом факторов:

- уровня базового образования;
- индивидуальных особенностей;
- уровня профессиональных потребностей педагога (каких результатов в своей деятельности хотят добиться);
- практического опыта работы с детьми.

4.2. Формы и методы работы с молодыми специалистами:

- , тестирование;
- участие в разных мероприятиях;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

4.3. Организация наставничества.

В современных условиях выпускник вуза должен в максимально короткие сроки адаптироваться в новых для него условиях практической деятельности. Сегодня наставничество заслуживает самого пристального внимания, в нем отражена жизненная необходимость выпускника учебного заведения получить поддержку опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте.

Помощь наставника заключается в оказании помощи по анализу программ, конструированию урока, подборе методического и дидактического оснащения, работе с нормативными документами, соблюдении научной организации труда учителя, корректированию результативности профессиональной деятельности

молодого учителя. Наставник не контролирует, а способствует быстрой адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности в школе, предоставляя ему методическую, психолого-педагогическую, управленческую, нормативно-правовую информацию.

Процесс наставничества затрагивает интересы трёх субъектов взаимодействия: обучаемого, самого наставника и образовательной организации.

4.4. Психологическая поддержка молодых специалистов. С первого же дня работы начинающий педагог имеет те же самые обязанности и несет ту же ответственность, что и учителя с многолетним стажем, не делаются скидки на молодость и неопытность. Новичок, не получивший в это непростое для него время поддержки, чувствует себя брошенным на произвол судьбы. Зачастую тревожность из ситуативной превращается в устойчивую личностную черту. Страх и неудовлетворенность самим собой и своей деятельностью становятся привычным состоянием.

Чтобы этого не произошло, начинающему педагогу необходима целенаправленная психологическая помощь.

На первом этапе проходит индивидуальная встреча с каждым начинающим учителем. Цель встречи познакомить молодого специалиста с психологической службой, ее назначением, направлениями ее работы.

На втором этапе, после адаптационного периода, начинается изучение личности молодого специалиста. Назначение диагностики заключается в том, чтобы с помощью исследований составить психологический портрет молодого учителя: степень готовности педагога к диалогу и сотрудничеству в условиях нового коллектива; выявить уровень психологической подготовки (знание возрастной психологии, специальной психологии, психологии общения), оценить профессиональную направленность.

Помощь психолога молодым специалистам состояла из следующих этапов:

1) Составление запросов к психологу и проблемы, решения которых являются первоочередными.

2) Расширение имеющихся ЗУНов, формирование понимания основных особенностей наблюдения, как метода диагностики, специфики распознавания сигналов ребенка и особенностей установления контакта с ним.

3) Нахождение молодыми специалистами своего места в профессии, адаптация имеющихся у специалистов знаний к особенностям детей, формирование и поддержка умения работать в команде, не теряя профессиональной индивидуальности.

4) Формирование умения анализировать и сопоставлять, получаемую от ребенка информацию. Учет психологических особенностей ребенка в учебной деятельности, работа с агрессивным поведением (причины агрессии, купирование агрессивного поведения и т.д.)

5) Формирование умений справляться со стрессовыми ситуациями, обучение техникам релаксации.

4.5. Работа методической службы в помощь молодому специалисту. Наиболее адекватной формой системы повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций и важным звеном дополнительного педагогического образования остаются методические объединения. Методическая работа - это основной вид образовательной деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых администрацией школы и учителями в целях овладения методами и приемами учебно - воспитательной работы, творческого применения их на занятиях, поиска новых, наиболее рациональных и эффективных форм и методов организации, проведения и обеспечения образовательного процесса.

Основными задачами управления учебно-методического сопровождения молодых специалистов являются:

- формирование четких представлений о профессиональной деятельности, системности работы педагога;

- развитие психологической и профессиональной готовности к самостоятельной деятельности;

- содействие адаптации молодого специалиста на рабочем месте;

- согласование профессиональных предпочтений со спецификой и задачами школы;

- помощь молодому специалисту в организации взаимодействия с администрацией и педагогическим коллективом с целью создания социальной ситуации развития, обеспечивающей психологические условия для охраны здоровья и развития личности обучающихся и других участников образовательного процесса;

- практическое ознакомление с содержанием работы в образовательной организации и развитие профессиональных умений и навыков по основным направлениям деятельности;

- развитие способности молодых специалистов анализировать и интерпретировать эмпирический материал, обобщать и делать выводы, объяснять полученные результаты, корректировать деятельность в зависимости от ситуации и пр.;

- проведение аттестации молодого специалиста по выяснению уровня готовности к самостоятельной деятельности.

В работе с молодыми специалистами с первых дней их работы задействованы все компоненты методической службы школы. Первое заседание

МО посвящается вопросам по ведению документации, планированию, самообразованию, составлению поурочного плана урока, итогам диагностической работы.

Руководители предметных методических объединений и методического объединения классных руководителей участвуют в вовлечении молодых специалистов в систему работы школы.

Каждый начинающий педагог начинает оформлять портфолио, где собрана вся документация, регламентирующая его педагогическую деятельность, представлена результативность работы, активность педагога в инновационной работе, разработки уроков, воспитательных мероприятий и т.д. Таким образом, методическая помощь молодым специалистам помогает им формироваться как специалистам.

4.6. Профессиональное становление молодого специалиста осуществляется постепенно. Присутствие на уроках и мероприятиях членов администрации, педагога-наставника, коллег, педагога-психолога, социального педагога помогают в организации учебной и внеучебной деятельности, способствуют снятию затруднений. Но главное, что такое системное сопровождение учит молодого педагога анализировать свою деятельность, т.е. работать в режиме постоянной сопровождающей рефлексии. Дальнейшая коррекция, планирование и опять анализ позволяют начинающему педагогу вместе с опытным педагогом добиваться хороших результатов в организации обучающихся на уроке, применении именно тех приемов работы с этими детьми, которые являются наиболее эффективными. Положительная динамика в работе молодого специалиста, ситуация успеха - залог его педагогической и личностной состоятельности. Организация мероприятий по повышению уровня квалификации молодых специалистов.

«Повысить квалификацию - это, значит, приобрести новое состояние, степень годности к какому-либо виду труда, стать достойным, деятельным, молодым, успешным». В.И. Даль, СИ. Ожегов

Целью повышения квалификации является развитие профессионального мастерства, профессиональной культуры, обновление теоретических и практических знаний всех педагогических работников в соответствии с преобразованиями, происходящими в современном обществе. Системообразующей идеей и функцией повышения квалификации является формирование направленности педагога на непрерывное профессиональнопедагогическое саморазвитие, которое происходит по индивидуальной траектории, когда педагог самостоятельно определяет цели, формы, средства и время профессионального роста.

В школе имеют место быть следующие формы повышения профессионального мастерства учителя:

- самообразование;

- изучение документов и материалов, представляющих профессиональный интерес;
- рефлексия и анализ собственной деятельности; - накопление информации по педагогике, психологии, методике, предметному содержанию;
- разработка собственных средств наглядности;
- самостоятельное проведение исследований; - постоянная работа над методической темой, представляющей профессиональный интерес для педагога; - разработка диагностических процедур, заданий и проведение мониторинговых замеров в режиме самоконтроля за процессом и результатом обучения;
- подготовка самоанализа по итогам года;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий у коллег;
- персональные консультации;
- собеседования с администрацией;
- индивидуальная работа с наставником;
- выполнение индивидуальных заданий под контролем и при поддержке руководителя методического объединения;
- посещение семинаров и тренингов;
- участие в научно-практических конференциях; - посещение курсов повышения квалификации.

Системный подход в управленческой деятельности позволит недавнему выпускнику вуза быстро адаптироваться к работе, избежать момента неуверенности в собственных силах, наладить успешную коммуникацию со всеми участниками педагогического процесса, формировать мотивацию к дальнейшему самообразованию по психологии и педагогике, «почувствовать вкус» профессиональных достижений, раскрыть свою индивидуальность и начать формирование собственного педагогического стиля.

## **ПЛАН РАБОТЫ С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ**

**Цель:** оказание практической помощи молодым специалистам в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

### **Задачи:**

1) Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания обучающихся, умению практической реализации теоретических знаний.

2) Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебновоспитательный процесс.

3) Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

4) Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

### **Прогнозируемый результат:**

■ Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование.

■ Становление молодого учителя как учителя-профессионала.

■ Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.

■ Овладение системой контроля и оценки знаний обучающихся.

■ Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

### **Формы работы:**

■ индивидуальные, коллективные, консультации; - посещение уроков; - мастер-классы, семинары, открытые уроки;

■ теоретические выступления, защита проектов; - наставничество; - анкетирование, микроисследования.

### **Основные виды деятельности:**

■ Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.

■ Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.

■ Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе учебно-методических объединений.  
- Посещение уроков молодых специалистов.

■ Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.

■ Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

### **Планирование работы**

**1 год.** Этап — теоретический (адаптационный).

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

### **Задачи:**

1) определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;

2) сформировать навыки самоорганизации и активности;

3) выявить наиболее серьезные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа Урока

**Формы работы:**

- индивидуальные консультации; - посещение уроков;
- занятия «ШМС», тренинг, заседания круглого стола.

	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Разработка и утверждение плана работы «ШМО» на 20__ — 20__ учебный год	сентября	Заместитель директора по НМР
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами наставниками приказом директора	до 5 сентября	Директор

3	Анкетирование молодых специалистов «на входе».	до 10 сентября	Психолог
4	Занятие «ШМО». Теоретическое занятие. Понятия «ФГОС», «ИМП», «программа», «календарно-тематическое планирование», поурочное планирование». Изучение инструкции по заполнению классных журналов.	Сентябрь	Заместитель директора по нмр, УР
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы	Сентябрь, в течение месяца	Заместитель директора по нмр, УР
6	Распределение молодых специалистов по уровням, составление качественного состава	до 1 октября	Заместитель директора по НМР, психолог
7	Занятие «шмо». Поурочное планирование: формулировка цели, постановка задач урока, структура урока. Различные классификации типологии уроков. Типы, виды уроков.	Октябрь	Заместитель директора по НМР
8	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
9	Занятие «шмс». Самоанализ урока/мероприятия. Критерии составления самоанализа урока/мероприятия	Декабрь	Заместитель директора по НМР
10	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Декабрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
11	Предупредительный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и предупреждения ошибок в работе молодого специалиста	Январь, в течение месяца	Заместитель директора по нмр, УР
12	Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». Совместное обсуждение возникших проблем на уроке. Подведение итогов работы за четверть/полугодие.	Январь	Заместитель директора по НМР, психолог, социальный педагог
13	Занятие «шмо». Изучение методических разработок «Требования к анализу урока». Составление карты	Февраль	Руководители МО

14	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение, составление карты анализа Урока	Март	Заместитель директора по нмр, увр, молодые специалисты
15	Повторный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения уровня готовности учителя к работе в условиях школы	Апрель	Заместитель директора по нмр, увр, психолог
16	Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности	Май	Психолог
17	Заседание «ШМС»». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	Май	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты, учителя-наставники
18	Составление отчета работы «ШМО» за 20_ / 20_ учебный год.	Июнь	Заместитель директора по НМР

## **2 год. Этап - теоретико-апробационный (проектировочный)**

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков

### **Задачи:**

1) стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;

2) сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.

3) обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании

### **Формы работы:**

- индивидуальные, коллективные консультации; - посещение уроков; - мастер-классы; - открытие уроки, внеклассные мероприятия.

	Содержание	Сроки	Ответственны
1	Разработка и утверждение плана работы «ШМО» на 20_/20_ учебный год	До 3 сентября	Заместитель директора по НМР
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками приказом директора	До 5 сентября	Директор
3	Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических затруднений.	До 10 сентября	Психолог
4	Занятие «ШМС». Составление календарнотематического планирования по предмету. Составление плана по самообразованию.	Сентябрь	Заместитель директора по НМР, руководители МО
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	Сентябрь, в течение месяца	Заместитель директора по нмр, УР
6	Занятие «ШМО». Система воспитательной работы в классном коллективе. Составление плана воспитательного часа, родительского собрания. Составление психолого-педагогической характеристики класса. Составление воспитательного плана работы	Октябрь	Заместитель директора по ВР, психолог
7	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	Октябрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
8	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
9	Лекторий «Психолого-педагогическая культура учителя»	Декабрь	Психолог
10	Персональный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени (по каждому МО)	Январь	Заместитель директора по нмр, УР
11	Занятие «ШМС». Современные педагогические технологии. Использование инновационных технологий в учебном процессе. Выбор темы самообразования	Январь	Заместитель директора по нмр, Руководители МО

12	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков	Февраль	Заместитель директора по НМР, Молодые
13	Занятие «ШМО». Портфолио учителя. Использование учебно-дидактических материалов в учебном процессе. Создание банка педагогических новинок, дидактического материала.	Март	Заместитель директора по нмр, Руководители МО
14	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Март	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
15	Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках предметной декады МО	По графику декад МО	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
16	Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений	Май	Психолог
17	Заседание «ШМС». Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Отчет наставника о проделанной работе, анализ работы молодого специалиста	Май	Заместитель директора по НМР, Руководители МО, молодые специалисты, учителя наставники
18	Составление отчета работы «ШМО» за истекший учебный год.	Июнь	Заместитель директора по НМР

### **3 год. Этап - апробационный (контрольнооценочный)**

**Цель:** создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя профессионала.

#### **Задачи:**

- 1) сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- 2) сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- 3) сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием;

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности

**Формы работы:**

индивидуальные, групповые консультации;  
 посещение уроков; - мастер-классы; - открытые уроки,  
 внеклассные мероприятия; - выступления на педсоветах

	Содержание	Сроки	Ответственн
1	Разработка и утверждение плана работы «ШМО» на 20_/20_ учебный год	До 3 сентября	Заместитель директора по
2	Закрепление молодых специалистов за педагогами наставниками приказом	До 5 сентября	Директор
3	Анкетирование молодых специалистов на «входе» на предмет выявления педагогических запросов и методических	До 10 сентября	Психолог
4	Занятие «ШМО». Понятия «Элективные курсы», «Прикладные курсы», «Факультативные курсы». Правила составления авторской программы элективных, прикладных, факультативных курсов.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, психолог
5	Обзорный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью общего ознакомления с профессиональным уровнем работы молодого специалиста.	Сентябрь	Заместитель директора по нмр, УР
6	Проведение открытого урока/внеклассного мероприятия в рамках предметной декады МО	По графику декад МО	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
7	Посещение уроков опытных педагогов, обсуждение	Октябрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты
8	Занятие «ШМО». Система работы с одаренными детьми. Понятие «Одаренность». Виды одаренности. Принципы и подходы в работе с одаренными детьми	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, психолог
9	Взаимопосещение уроков, анализ, обсуждение	Ноябрь	Заместитель директора по НМР, молодые специалисты

10	Занятие «ШМО». Планирование работы с учащимися с низкой мотивацией к обучению. Формы и методы коррекционной работы. Методы	Январь	Заместитель директора по НМР
11	Изучение опыта творчески работающих педагогов школы, посещение уроков	Январь	Заместитель директора по НМР Молодые специалисты
12	Фронтальный контроль. Посещение уроков молодого специалиста с целью изучения работы молодого специалиста за определенный период времени (по каждому МО)	Февраль	Заместитель директора по нмр, УР
13	Проведение открытого классного часа	Март	Заместитель директора по ВР
14	Организация и проведение декады молодого специалиста (открытые уроки, внеклассные мероприятия, отчетные выступления)	Апрель	Заместитель директора по НМР
15	Анкетирование молодых специалистов «на выходе» на выявление профессиональных затруднений.	Май	Психолог
16	Заседание «ШМС». Итоги работы, анализ деятельности молодого специалиста. Характеристика МС. Определение необходимости продолжения	Май	Заместитель директора по НМР, наставники
17	Составление отчета работы «ШМО» за прошедший учебный год.	Июнь	Заместитель директора по НМР

## 1. Планируемые результаты Программы.

Планируемыми результатами программы работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами будут:

- закрепление новых членов в педагогическом коллективе;
- подготовка педагогов к профессиональной деятельности;
- совершенствование системы научно-методической работы школы;
- повышение качества образования; - повышение уровня аналитической культуры всех участников процесса образования.

## 2. Индикативные показатели Программы:

Индикаторами достижения планируемых результатов являются следующие умения молодых специалистов и вновь прибывших педагогов:

- планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование;

- овладение методикой проведения уроков, занятий в классах (группах) слепых и слабовидящих; - работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу;
- проектировать воспитательную систему;
- индивидуально работать со слепыми и слабовидящими детьми;
- контролировать и оценивать уровень достижения планируемых результатов обучающихся;
- следить за новинками дефектологической литературы;
- вести методическую работу;
- участвовать в горизонтальном повышении квалификации.

Приложение №1

## **Распределение полномочий в работе с молодыми и вновь прибывшими специалистами**

### **Директор школы:**

- знакомит молодого учителя со школой, педагогическим коллективом;
- разъясняет ему права и обязанности учителя;
- определяет должностные обязанности;
- назначает из лучших учителей наставника;
- на педагогическом совете торжественно принимает молодого учителя в ряды педагогов школы;
- проводит работу по решению вопросов социально-бытовых проблем.

### **Заместитель директора:**

- определяет рабочее место педагога;
- знакомит с условиями работы;
- проводит индивидуальную работу в классах, где будет работать молодой специалист и представляет его обучающимся;
- расписание уроков составляет таким образом, чтобы молодой учитель имел возможность посещать уроки у своих коллег совместно с наставником;
- посещает отдельные уроки или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом;
- знакомит с требованиями организации учебного процесса, с системой школьной отчетности.

### **Руководитель школьного методического объединения:**

- вносит в банк данных необходимую информацию о молодом специалисте;
- проводит с ним индивидуальные собеседования;
- знакомит с учителями - предметниками, методической темой, с вариативными планами и учебными программами по которым работают учителя МО;
- знакомит с планом работы МО

### **Наставник:**

- совместно с молодым специалистом составляет план его профессионального становления; - помогает подшефному в определенных пределах, не стесняя его самостоятельности;
- дает нужные советы и рекомендует необходимую для работы литературу;
- вместе со своим подшефным посещает занятия творчески работающих учителей и затем анализирует их;
- привлекает молодого специалиста к разработке планов занятий и различного рода учебно-методической документации;
- учит составлению календарно-тематических планов;
- знакомит с нормативными документами по организации учебно-воспитательной деятельности, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников;
- посещает занятия, уроки, внеклассные мероприятия по предмету у своего подшефного и проводит их разбор.

### **Психолог:**

По необходимости проводит консультации, тренинги.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ В ШКОЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность методического объединения школы, одной из задач которого является работа с молодыми специалистами.

1.2. Молодой специалист - это сотрудник школы: - не имеющий педагогического стажа; - выпускник среднего или высшего учебного заведения по специальности

«учитель начальных классов» или учитель - предметник; - студент 3 - 5 - го курсов высшего педагогического учебного заведения; - обучающийся на курсах переподготовки по специальности «учитель»; - имеющий педагогический стаж менее 3 лет в образовательном учреждении.

1.3. Наставник - это учитель:

- обладающий квалификационной категории не ниже первой; - стажем работы в образовательном учреждении не менее 5 лет; - высоким профессиональным мастерством; - стабильно высокими результатами в работе; - пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, обучающихся и их родителей;
- постоянно повышающий свой профессиональный уровень.

1.4. Работа с молодыми специалистами предусматривает индивидуальную работу наставников по передаче собственного опыта и созданию условий для профессионального и личностного роста начинающих педагогов.

1.5. Работа с молодыми специалистами начинается с момента подписания приказа руководителя образовательного учреждения об организации наставничества и о закреплении за начинающим учителем опытного педагога.

1.6. Наставничество является добровольным общественным поручением.

## **2. Цель и задачи работы с молодыми специалистами**

2.1. **Цель** работы с молодыми специалистами совершенствование профессиональных педагогических компетенций и личностный рост начинающего педагога.

### **2.2. Задачи:**

- профессиональная и психологическая адаптация молодых специалистов; - установление отношений плодотворного сотрудничества и взаимодействия между всеми членами педагогического коллектива образовательного учреждения; - мотивами молодых специалистов в совершенствовании профессиональных и личностных качеств; - способствование становлению индивидуального стиля педагога, раскрытию творческого потенциала; - оказание своевременной помощи молодым специалистам в преподавании предметов и в воспитательной деятельности; - обеспечение эффективности и результативности образовательного процесса.

## **3. Порядок закрепления наставника за молодым специалистом**

3.1. Кандидатура наставника рассматривается и утверждается на заседании методического объединения с его согласия.

3.2. За одним наставником может быть закреплено не более двух молодых специалистов.

3.3. Наставник закрепляется за молодым специалистом не позднее первой недели с момента его назначения на должность.

3.4. Окончательное назначение наставника осуществляется после согласования с молодым специалистом.

3.5. Замена наставника осуществляется на основании приказа в случаях:

- невыполнения им своих обязанностей;  
- увольнения или перевода на другую должность; - психологической несовместимости с молодым специалистом.

## **4. Обязанности и права наставника.**

4.1. Наставник обязан:

- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении; - составлять план работы с молодыми специалистами после согласования с руководителем методического объединения учителей школы и заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе (далее - УВР и НМР); - изучать личностные качества молодого специалиста; - способствовать созданию оптимальных условий для адаптации молодого специалиста в педагогическом коллективе; - мотивировать и поощрять молодого специалиста к саморазвитию и самосовершенствованию; - оказывать помощь в овладении теоретическими знаниями

и практическими навыками в профессиональной деятельности; - способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога.

#### 4.2 Наставник имеет право:

- корректировать план работы с молодыми специалистами; - с согласия заместителя директора или руководителя МО подключать других сотрудников образовательного учреждения к реализации поставленных задач по совершенствованию работы с молодыми специалистами; - использовать различные формы деятельности.

### **5. Обязанности и права молодого специалиста**

#### **5.1 Молодой специалист обязан:**

- добросовестно исполнять свои функциональные обязанности; - изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении; - принимать активное участие в работе МО, творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию школы в целом; - использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные); - прислушиваться к рекомендациям опытных педагогов по организации учебного процесса; овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками для совершенствования педагогических компетенций; - совершенствовать свой культурный уровень; - отчитываться о результатах своей работы наставнику, заместителю директора, руководителю образовательного учреждения.

#### **5.2 Молодой специалист имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию работы начальной школы ОУ; - вносить изменения в план работы с молодыми специалистами; - знакомиться с отчётами наставника, оценивающим его работу; - просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями; - повышать свой профессиональный уровень любым способом, в т.ч.

обращаться за помощью к любым членам коллектива образовательного учреждения;

- выполнять какое - либо действие после согласования или консультации с наставником; - вносить предложения по изучению педагогическим коллективом той или иной проблематики в процессе работы.

### **1. Руководство деятельностью наставников**

1.1. Деятельностью наставников руководит заместитель директора по УР и руководитель ШМО.

1.2. Руководители деятельности наставников обязаны:

- создавать необходимые условия для решения задач в работе с молодыми специалистами; - поощрять развитие наставничества в образовательном учреждении;

- изучать, обобщать и представлять опыт наставничества на заседаниях МО; - регулярно посещать занятия молодых специалистами и их наставников; - осуществлять своевременный контроль за выполнением наставником своих обязанностей; - оказывать помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам; - стимулировать молодого специалиста к педагогической активности; - разрабатывать рекомендации по работе с молодыми специалистами; - определять; - эффективность совместной деятельности наставника с молодым специалистом; - степень готовности молодого специалиста к педагогической деятельности; - уровень профессионализма молодого специалиста; - степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе; - результативность работы (уровень успешности и обученности обучающихся).

## **6. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами**

6.1. Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы: настоящее Положение; - план работы окружного методического центра с молодыми специалистами; - внутришкольный план работы с молодыми специалистами на год; - приказы руководителя образовательного учреждения об организации наставничества; - протоколы заседаний методического объединения; - методические рекомендации по организации наставничества; - сведения о молодых специалистах и их наставниках; - отчеты наставников; - отчеты молодых специалистов; - отчет по диагностике затруднений молодых специалистов; - отчет по мониторингу результативности работы с молодыми специалистами; - диагностические карты по повышению профессионального уровня молодых специалистов.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА:**

организационные:

- умение самостоятельно подготовить и провести лично ориентированный урок с использованием различных форм, методов, приемов, технологий;
- проводить уроки разной целевой направленности;
- способствовать изменению мотивов и целей ученика;
- планировать свою деятельность, ставить цели, выбирать оптимальные средства обучения.

коммуникативные:

- демократический стиль общения с учащимися;
- преимущественное использование организующих, а не оценивающих воздействий на Уроке;
- управление своим эмоциональным состоянием;

информационные:

- регулярное изучение нормативных документов;
- пополнение «методической копилки»;
- знание и использование источников повышения профессионального мастерства;

управленческие:

- умение ставить цель и выбирать оптимальный путь ее достижения;
- определять учебные задачи;
- повышать познавательную активность и мотивацию обучающихся;
- объективно оценивать деятельность обучающихся;
- анализировать собственную деятельность, а также деятельность обучающихся и педагогов;
- определять проблемы и организовывать работу по их устранению; - расставлять приоритеты в профессиональной деятельности.

## **Положение об организации наставничества в образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А.Оздамирова» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №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», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества образовательной организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

1.5. Наставничество в образовательной организации руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов школы.

### **2. Основные термины программы наставничества**

2.1. Наставничество универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в

заданной обстоятельством ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.4. Наставляемый — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. Наставник — участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

### **3. Цель и задачи наставничества в школе**

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонализированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;

- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

#### **4. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации**

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании и знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование,	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемноделовые, рефлексивноделовые игры)

		двойное наставничество	
--	--	---------------------------	--

## 5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист»

### 5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

### 5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## 6. Права и обязанности наставника в образовательной организации

### 6.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

#### **6.2. Наставник имеет право:**

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

### **7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации**

#### **7.1. Наставляемый обязан:**

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

#### **7.2. Наставляемый имеет право:**

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

### **8. Контроль работы наставника в образовательной организации**

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. 8.2. Заместитель директора по УР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

## 9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

### 9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, молодых педагогов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. данного Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ определяет деятельность методического образования, которое создаётся при наличии в учреждении молодых специалистов, а также педагогов со стажем работы до 3 лет.
- 1.2. ШМС действует в соответствии с Уставом учреждения образования, приказом руководителя учреждения образования, настоящим ПОЛОЖЕНИЕМ.

### 2. Цели, задачи и виды деятельности.

- 2.1. Целью создания ШМС является адаптация начинающих педагогов к профессиональной деятельности.
- 2.2. Задачами деятельности ШМС являются:
- оказание практической помощи молодым специалистам в адаптации их к работе в учреждении образования, в вопросах совершенствования теоретических знаний и

методики преподавания;

- \_ выявление базовых профессиональных потребностей молодых педагогов и содействие их решению;
- \_ совершенствование и развитие профессионально значимых личностных качеств;
- \_ формирование индивидуального стиля педагогической деятельности;
- \_ содействие формированию и развитию их мотивации к профессиональной деятельности;
- \_ стимулирование личностно-профессионального развития молодых специалистов.

### 2.3. Основные направления деятельности ШМС:

- \_ углубление научно-профессиональных знаний;
- \_ повышение психолого-педагогического уровня профессиональной деятельности;
- \_ повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности;
- \_ формирование и развитие профессионально значимых умений и навыков;
- \_ освоение методики научно-исследовательской деятельности;
- \_ совершенствование культуры педагогического общения;
- \_ создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- \_ развитие способностей работать в команде;
- \_ освоение корпоративных норм поведения;
- \_ диагностика успешности работы молодого специалиста.

## 3. Состав ШМС и организация работы.

3.1. В состав ШМС входят молодые специалисты, их наставники, руководители предметных МО, заместитель директора по методической работе.

3.2. Руководство ШМС и ее перспективное развитие осуществляет заместитель директора по методической работе, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

3.3. Руководитель ШМС осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМС и несет ответственность за результаты ее работы.

3.4. Работа ШМС осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год.

3.5. План работы ШМС составляется при участии руководителей предметных МО и утверждается на заседании методического совета учреждения образования.

3.6. В ШМС ведётся следующая документация:

- \_ перспективный план работы ШМС;
- \_ план работы ШМС;
- \_ план работы учителя-наставника с молодым специалистом;
- \_ банк данных о молодых специалистах;
- отчеты по самообразованию молодых специалистов.

## 4. Права и обязанности членов ШМС.

4.1. Члены ШМС имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМС;
- \_ принимать участие в составлении плана работы ШМС на следующий учебный год;
- \_ участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, презентуя наработанный опыт;
- \_ получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений;
- знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;

присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМС).

4.2. Члены ШМС обязаны:

- регулярно посещать занятия ШМС;
- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМС в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШМС;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

### **5.Обязанности администрации общеобразовательного учреждения.**

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения оказывает ШМС всемерное содействие, предоставляет материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

5.2. Деятельность руководителя ШМС и задействованных в работе ШМС педагогов - наставников финансируется из фонда надбавок учреждения.

Утверждено на заседании Методического Совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

19

## Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы

Образовательная организация: ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А.Оздамирова»

Форма наставничества \_\_\_\_\_

ФИО наставника

\_\_\_\_\_

ФИО

наставляемых

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель реализации целевой программы поддержки молодых педагогов и развития наставничества в данной наставнической паре/группе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

**Образец отчета молодого специалиста о проделанной работе**

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Стаж работы в школе \_\_\_\_\_

Недельная нагрузка \_\_\_\_\_

За отчетный 20 - 20\_ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование
  - 1.1. Курсы повышения квалификации
  - 1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где)
  - 1.3. Изучение педагогической, научно-методической литературы
  - 1.4. Взаимопосещение уроков (сколько уроков посетили)
2. Собственно-педагогическая деятельность:
  - 2.1. Открытые уроки (тема, дата, класс).
  - 2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата)
  - 2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)
3. Работа с детьми:
  - 3.1. Классы, в которых работала
  - 3.2. Качество успеваемости и знаний (в сравнительном разрезе по четвертям и за год)
  - 3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)
  - 3.4. Работа со слабоуспевающими детьми
  - 3.5. Работа с родителями, классное руководство

Выводы: итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года). Прогнозирование работы на новый учебный год (что планируете провести, где участвовать)

## Портфолио молодого специалиста

«Портфолио» учителя - это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности. «Портфолио» позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской. Важная цель «портфолио» – представить отчет о работе учителя по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

	Разделы	Содержание
1	Общие сведения о педагоге	Резюме
		Копия диплома об образовании с приложением
		Копия документа, удостоверяющего личность
		Копии сертификатов о прохождении курсов повышения квалификации, обучении
		Копии грамот, благодарственных писем
2	Научно- методическая деятельность	План работы профессионального становления молодого специалиста
		Перспективный план самообразования
		План работы с одаренными детьми
		План коррекционной работы со слабоуспевающими детьми
		Доклады выступлений на заседании УМО
		Доклады выступлений на заседании Педагогического совета
		Разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий
Материалы по теме самообразования		
3	Учебно-воспитательная деятельность	Разработки открытых классных часов, внеклассных воспитательных мероприятий
		Копии грамот классного коллектива
4	Результаты педагогической деятельности, мониторинг	Мониторинг успеваемости по предмету по итогам учебных периодов, года
		Мониторинг достижений одаренных обучающихся

### Примерный план работы наставника с молодым специалистом

Направления деятельности	Формы деятельности	Периодичность
Оказание помощи в осуществлении качественного планирования	Консультативная помощь в разработке календарнотематического плана по предмету, плана воспитательной работы с классным коллективом, плана самообразования	Сентябрь
	Помощь в корректировке календарнотематического плана (с учетом активированных дней, пробелов по темам).	По итогам четверти
	Совместная разработка поурочных планов разных типов уроков	1 раз в месяц
	Проверка умения составлять поурочные планы разных типов уроков.	1 раз в месяц

Оказание помощи по организации качественной работы с документацией	Консультация по ведению классных журналов. Знакомство с инструкцией.	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с ученическими тетрадями (соблюдение единых требований по ведению тетрадей, выполнение объема)	1 раз в год (сентябрь)
	Консультация по оформлению личных дел обучающихся: Соблюдение единых требований. Номенклатура. Необходимые документы.	1 раз в год (сентябрь)
Организация деятельности по повышению качества преподавания	Посещение и анализ уроков молодого специалиста	1 раз в 2 недели
	Консультации по разработке дидактического и наглядно-демонстрационного материала.	По мере необходимости
	Консультации по отбору материала, выбору форм, методов и средств обучения	По мере необходимости
	Консультации по организации работы с одаренными детьми	По мере необходимости
	Консультации по организации работы со слабоспевающими детьми	По мере необходимости
Контроль качества усвоения учащимися программного материала.	Срезы знаний, тестирование.	2 раза в год.
Диагностика затрат дней.	Беседы, анкетирование	По необходимости

### Примерный отчет наставника о проделанной работе с молодым специалистом

\_\_\_\_\_ (ФИО молодого специалиста)

20 - 20 учебный год

ФИО наставника \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Категория \_\_\_\_\_

Сколько уроков МС было посещено \_\_\_\_\_

Какая методико-педагогическая помощь была оказана МС в течение года \_\_\_\_\_

Какие недостатки были выявлены в работе МС \_\_\_\_\_

Над чем необходимо работать МС в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков \_\_\_\_\_

Прогнозирование работы на новый учебный год \_\_\_\_\_

**МОНИТОРИНГ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА  
БАЗА ДАННЫХ ПО МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ**

Форма 1

**Качественный состав молодых специалистов**

ФИО	Должность, с какого времени на этой должности	Дата рождения	Образование, учебное заведение, специальность по диплому	Пед. стаж	Возраст

Форма 2

**Список молодых специалистов по уровням подготовленности**

	ФИО молодого специалиста	Предмет	Уровень подготовленности	Стаж
1				
2				

Форма 3

**Наставники молодых специалистов**

№ п/п	ФИО молодого специалиста	Предмет	Стаж	ИО наставника	Категория

**МАТЕРИАЛЫ СОЦИОМЕТРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Анкета

«Изучение затруднений в работе начинающего педагога»

ФИО (начинающего педагога)

\_\_\_\_\_

пуп	Вид Деятельности	Самооценка
1. Анализ педагогической деятельности		
1.	Умение проводить самоанализ урока/занятия	
2.	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	

	Умение анализировать качество знаний и уровень воспитанности обучающихся/воспитанников	
2. Планирование.		
1.	Тематическое	
2.	Поурочное	
3.	Воспитательной работы	
4.	Кружка, факультатива	
5.	Работы с родителями	
3. Организация.		
1.	Личного труда	
2.	Учебно-познавательной деятельности обучающихся/воспитанников	
3.	Внеурочной воспитательной работы	
4. Контроль и коррекция.		
1.	Самоконтроль и коррекция	
2.	Контроль уровня воспитанности	
3.	Коррекция знаний обучающихся/воспитанников	
5 Владение технологией современного урока/занятия.		
1.	Постановка триединой цели урока/занятия	
2.	Выбор типа урока/занятия	
3.	Отбор главного, существенного в содержании учебного материала	
4.	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности обучающихся/воспитанников	
5.	Способы дифференциации обучения	
6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)		
1.		
2.		
3.		
4.		

### Анкета для молодого учителя

1. Почему Вы выбрали профессию учителя? (подчеркнуть, дописать):

- а) нравится работа с детьми;
- б) привлекает статус профессии в обществе;
- в) для получения высшего образования;
- г) под влиянием других факторов (каких)?

---

2. Хотели ли бы Вы перейти на другую, не педагогическую работу:

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю?

3. Нравится ли Вам работа в школе:

- а) да;
- б) безразлично;
- в) нет?

4. Что нравится Вам более всего:

- а) проведение уроков;
- б) внеурочная деятельность;
- в) работа с родителями;
- г) методическая работа;
- д) работа по самообразованию;
- е) общественная деятельность?

5. Выбрали ли бы Вы снова для поступления, если бы можно было вернуть время, педагогический вуз:

- а) да;
- б) не знаю;
- в) нет?

6. Что вызывает больше всего трудности в Вашей работе:

- а) подготовка к урокам;
  - б) организация образовательного процесса;
  - в) общение с обучающимися, их родителями, коллегами, администрацией;
  - г) проведение воспитательных мероприятий;
  - д) самоорганизация, тайм-менеджмент;
  - е) ведение школьной документации;
  - е) анализ своей деятельности, внесение соответствующих корректив;
  - ж) другое (что именно)?
- 

7. Как Вы оцениваете свою подготовку к педагогической работе:

- а) целиком удовлетворен;
- б) в общем удовлетворен;
- в) не удовлетворен;

8. Как Вы относитесь к избранной профессии:

- а) удовлетворен целиком;
- б) больше не нравится, чем нравится;
- в) безразлично;

- г) больше нравится, чем не нравится;
  - д) совсем не нравится;
  - е) не могу определиться?
9. Ощущаете ли Вы потребность в консультациях сотрудников организаций ДПО (ИРО ЧР):
- а) да;
  - б) не уверен;
  - в) скорее да, чем нет;
  - г) скорее нет, чем да.
  - д) нет?

### Входящая анкета

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2.Дата рождения \_\_\_\_\_

3.Базовое образование \_\_\_\_\_

4.Школа, в которой работаете \_\_\_\_\_

5.Какие предметы преподаете? \_\_\_\_\_

6.Как Вас встретил коллектив школы? \_\_\_\_\_

7.Что Вас поразило во время первой встречи со школой? \_\_\_\_\_

8. Что Вы ждете от своей жизни (работы)? \_\_\_\_\_

9.Кем Вы себя видите в будущем? \_\_\_\_\_

10.Кто помог Вам выбрать профессию? \_\_\_\_\_

11. Почему Вы выбрали профессию учителя: \_\_\_\_\_

12.Изменили ли бы Вы сегодня свою профессию:

- а) да;
- б) безразлично;
- в) нет;
- г) изменила бы;
- д) при определенных условиях?

13. Выбрали ли бы Вы сегодня профессию учителя:

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю;
- г) поменял бы специальность?

14. Что сейчас Вам нравится более всего в педагогической деятельности?

---

15.С какими трудностями Вы встретились?

---

16.Как Вы оцениваете свою подготовку к работе?

---

17.Как Вы относитесь к своей работе, избранной профессии:

а) удовлетворен;

б) безразлично;

в) не нравится;

г) не могу определиться?

18.Чьему опыту Вы хотели бы подражать?

---

19.Чему Вы научились на протяжении этого года?

---

#### Анкета для изучения запросов молодых учителей

1. С какими трудностями Вы сталкиваетесь в процессе использования учебноматериальной базы кабинета?

---

2. Удовлетворяет ли Вас расписание уроков, внеклассных мероприятий?

---

3. Что можно сделать для повышения уровня работы Школы молодого учителя? Помогает ли она Вам в работе?\_\_\_\_\_

4.Какие формы работы школы Вы запомнили?

---

5. Удовлетворяет ли Вас внутришкольная система повышения квалификации, которая существует в Вашей образовательной организации?

---

6. Что нового Вы узнали во время посещения уроков своего наставника?

---

7. Какими методическими приемами Вы овладели, какие умения усовершенствовали на протяжении года?

---

8.Какую методическую помощь Вы хотели бы получить?

---

9.Ваши предложения относительно работы на следующий год:

---

### ОПРОСНИК ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ И АДАПТИРОВАННОСТИ ЛИЧНОСТИ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Умеете ли вы владеть собой в трудных или неприятных для вас жизненных ситуациях?
2. Засыпаете ли вы одинаково легко, ложась спать в разное время суток?
3. Вы всегда терпеливо и благожелательно слушаете ответ учащегося, о котором знаете, что он все списал?
4. Любите ли вы оживленную обстановку в классе?
5. Охотно ли вы выступаете на собраниях, конференциях, семинарах?
6. Используете ли вы нетрадиционные методы и приемы в учебно-воспитательной работе?
7. Легко ли вы привыкаете к иному распорядку дня?
8. Можете ли вы быстро сорганизоваться, собраться?
9. Вы никогда не опаздывали на занятия?
10. Можете ли вы выполнять работу в конце дня так же легко и свободно, как и в его начале?
11. Способны ли вы заставить себя выполнять рискованное для вас действие?
12. Можете ли вы не отказаться от своих намерений, если это не нравится руководству?
13. Охотно ли вы участвуете в конкурсах, соревнованиях и т.п.?
14. Легко ли вы переходите в течение дня от одного вида занятий к другому?
15. Вы всегда твердо уверены, что справитесь с любым делом?
16. Воздерживаетесь ли вы от вмешательства в спор, если понимаете, что лучше «не добавлять масла в огонь»?
17. Легко ли вы восстанавливаете душевное равновесие после поражения?
18. Быстро ли вы привыкаете к новому содержанию или новому месту работы?
19. В состоянии ли вы долго ждать, например, в очереди?
20. Способны ли вы к риску в своей повседневной жизни?
21. В состоянии ли вы, допустив ошибку, быстро собраться и исправить ее?
22. Часто ли вам удается сдержать свой гнев?
23. Вы всегда следуете рекомендациям руководства?
24. Вы воздерживаетесь от того или иного действия до момента одобрения его со стороны руководства?
25. Легко ли вы меняете методику и ритм работы?
26. Хватает ли вам непродолжительного отдыха для восстановления сил?
27. Умеете ли вы приспосабливаться к работе в неблагоприятных и сложных условиях?
28. Хотите ли вы иметь опубликованные работы?
29. Вы всегда прощаете людям их ошибки?
30. Умеете ли вы, когда это требуется, приспособиться к окружающим?
31. Имеете ли вы опубликованные работы?
32. В состоянии ли вы работать длительное время без перерыва?
33. Способны ли вы воздержаться во время спора от эмоциональных и неконкретных аргументов?
34. Случалось, ли вам вносить элементы новизны в работу по личной инициативе?
35. Легко ли вы приспосабливаетесь к различным стилям работы ваших руководителей?
36. Начинаете ли вы работать на занятиях сразу и в полную силу?
37. Легко ли вам одновременно выполнять несколько действий (помогать учащемуся, слушать ответ и одновременно отвечать на вопросы и т.п.)?
38. Можно ли вас спровоцировать на новое, неизвестное дело?
39. Вам удается преодолеть накопившуюся усталость при входе на очередное занятие?

40. Легко ли вы сходитесь с новыми коллегами по работе?
41. Можете ли вы интенсивно работать продолжительное время?
42. Добиваетесь ли вы на открытых занятиях более высокого результата, чем на обычных?
43. Можете ли вы изменить уже принятое решение под влиянием мнения руководителя?
44. Можно ли сказать, что вы исполнительный работник?
45. Охотно ли вы выступаете на педсоветах, конференциях, родительских собраниях?
46. Трудно ли вас вывести из равновесия?
47. Быстро ли вы втягиваетесь в работу после некоторого перерыва (болезнь, каникулы, отпуск и т.п.)?
48. Легко ли вы приспосабливаетесь к переменам в настроении начальства?
49. Удастся ли вам без особых усилий переносить длительную, монотонную работу? 50. Легко ли вы осуществляете деятельность, требующую определенных усилий с вашей стороны?
51. Вы всегда приходите на помощь коллеге?
52. Удастся ли вам, если этого требуют обстоятельства, сдерживать свою злость или раздражение?
53. Способны ли вы преподавать в течение дня шесть-восемь часов подряд?
54. Охотно ли вы меняете места развлечений и отдыха?
55. В состоянии ли вы длительное время сосредотачивать внимание на выполнении какой-либо определенной задачи?
56. Нравится ли вам состязаться со своими коллегами в профессиональной деятельности?
57. Можете ли вы, если это нужно, быстро включиться в работу?
58. Легко ли вы переходите к работе по новым учебным планам, пособиям и т.п.?
59. Удастся ли вам легко приспособиться к педагогическому контролю за вашей работой?
60. Имеете ли вы поощрения за свою педагогическую деятельность?
61. Умеете ли вы проявлять терпение и такт при общении с непонятливыми людьми?
62. Можете ли вы всегда легко общаться с людьми, которых недолюбливаете?
63. Вы всегда спокойно переносите свои поражения, неудачи и провалы?
64. Способны ли вы быстро сосредоточиться перед предстоящими занятиями?
65. Охотно ли вы вводите новые элементы в ход и методику занятий?
66. В своей работе вы можете, в основном, обходиться без помощи других?
67. Легко ли вам удастся приспособиться к более медленному темпу работы, если это необходимо?
68. Могут ли коллеги по работе, учащиеся (студенты) изменить ваше плохое настроение?
69. Вы легко входите в контакт с новой аудиторией?
70. Легко ли вы вступаете в разговор с попутчиками?
71. В состоянии ли вы вести себя спокойно, когда ждете важное решение?
72. Решаетесь ли вы выступить против общепринятого мнения, если вам кажется, что вы правы?
73. Быстро ли вы привыкаете к новому коллективу?
74. Стимулирует ли вас неудача?

75. В состоянии ли вы подавить свое веселье, если это может кого-нибудь задеть?
76. Способны ли вы быстро применить новое, узнав об интересном опыте?
77. Быстро ли вы реагируете на происходящее на занятиях?
78. Легко ли вы организуете первые дни своего отпуска, каникул?
79. Вы всегда легко сохраняете спокойствие при долгом и утомительном ожидании чего-либо?
80. Терпеливы ли вы при работе с медлительными людьми?
81. Часто ли вы бываете уверены в своих силах?
82. Любите ли вы менять места отдыха?
83. Быстро ли вы приступаете к работе, получив новое указание администрации?
84. Склонны ли вы брать инициативу в свои руки, если случается что-либо из ряда вон выходящее?
85. В состоянии ли вы воздержаться от замечаний коллегам по поводу недостатков в их работе?
86. В состоянии ли вы быстро овладеть собой в тяжелые моменты вашей жизни?
87. Терпеливы ли вы при общении с «трудными» учащимися (студентами)?
88. Быстро ли вы просматриваете газеты, журналы, книги?
89. В состоянии ли вы спокойно ждать опаздывающего звонка на занятия или с занятий?
90. Соглашаетесь ли вы без особых внутренних колебаний на болезненные врачебные процедуры?
91. Спокойно ли вы относитесь к неожиданным изменениям в расписании занятий, распорядке дня и т.д.?
92. Охотно ли вы беретесь за деятельность, требующую настойчивости и упорства?
93. Легко ли вы отходите от старых шаблонных методов в вашей работе?
94. Умеете ли вы быстро восстановить свои силы?

В Данном тесте Диагностируются следующие личностные характеристики будущего или настоящего преподавателя, показывающие степень сформированности и развития его профессиональных личностных качеств:

Способность к творчеству	5, 13, 20, 25, 28, 31, 38, 50, 60, 65, 88, 93
Работоспособность	10, 26, 32, 36, 37, 41, 47, 49, 53, 57, 64, 94
Исполнительность	3, 44, 48, 58, 76, 83, 91
Коммуникабельность	4, 16, 30, 40, 68, 69, 70, 75, 80, 82, 85, 87
Адаптированность	2, 19, 27, 35, 54, 59, 61, 67, 73, 77, 78, 89
Уверенность в своих силах	5, 8, 11, 21, 45, 56, 66, 72, 74, 81, 84, 92
Уровень самоуправления	17, 22, 33, 42, 46, 52, 55, 71, 86, 90
Коэффициент правдивости	3, 9, 15, 23, 39, 51, 62, 63, 79