

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ гимназии № 33

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 33
О.В.Золотова



Приказ от 01.09.22 № 710

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в МБОУ гимназии № 33

г. Ульяновска

г. Ульяновск

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Основами государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р);
- Стратегией развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБОУ гимназии № 33

1.2. Положение регулирует организацию и осуществление наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия №33 (далее – Гимназия), устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; требования, предъявляемые к наставникам; устанавливает способы мотивации наставников и кураторов; определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в Гимназии и его эффективности.

1.3. Участниками наставнической деятельности (программы наставничества) в гимназии являются:

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного, учебного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личностные, учебные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт, развивает новые навыки и компетенции, лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

Куратор наставнической деятельности в Гимназии – сотрудник Учреждения, который отвечает за организацию программы наставничества;

Партнёры - участники бизнес-сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является формирование эффективной системы поддержки педагогов и обучающихся, максимально полное раскрытие их потенциала, необходимого для успешной личностной, учебной и профессиональной самореализации в современном обществе, в том числе оказание помощи педагогическим работникам учреждения в их

профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение мотивации к обучению и повышение качества образовательных результатов,
- организация наставничества обучающихся, имеющих особые образовательные, личностные, потребности, в том числе в проектной индивидуальной и групповой деятельности, в подготовке к олимпиадам, конкурсам, конференциям обучающихся, в достижении спортивных результатов;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогических работников при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в гимназии и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в программе наставничества;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Порядок организации наставнической деятельности.

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании приказа директора гимназии и реализуется в соответствии настоящего Положения.

3.2. Наставничество в гимназии устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций, и может быть реализовано по следующим моделям:

- «обучающийся – обучающийся»;
- «педагог – обучающийся»;
- «педагог - педагог»;
- «студент – обучающийся»;
- «работодатель – обучающийся».

3.3. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: индивидуальные планы развития наставляемых или планы подготовки к олимпиадам, конкурсам, конференциям, защите проектов под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой модели наставничества, с учетом потребностей и запросов наставляемого и возможностями и компетенциями наставника.

3.4. Наставляемыми могут быть:

Педагоги учреждения – молодые специалисты или педагоги, имеющие опыта менее 3 лет в различных сферах педагогической деятельности (организация образовательной деятельности, в том числе в сфере дополнительного образования, классное руководство, проектная деятельность);

Обучающиеся гимназии, имеющие дефициты или особые образовательные потребности в различных сферах деятельности (проектной, участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.).

3.5. Наставниками могут быть:

- учащиеся;

- выпускники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги и иные должностные лица учреждения;
- сотрудники предприятий и организаций любых форм собственности в рамках сетевого взаимодействия, заинтересованных в наставнической деятельности.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении наставляемых, используя как индивидуальные, так и групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.8. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора гимназии, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с гимназией;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником принятых на себя обязанностей;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

4. Функциональные обязанности участников системы наставничества.

4.1. Директор гимназии в рамках осуществления программы наставничества:

- издает распорядительный акт (приказ) об организации наставничества с указанием кандидатур наставников и наставляемых;
- назначает ответственного исполнителя (куратора);
- утверждает Программы наставничества в гимназии;
- осуществляет контроль за исполнением распоряжения;

4.2. На Куратора программы наставничества также возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых (Приложение №3)
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества учреждения, отслеживание индивидуальных планов наставнической деятельности и утверждение отчётов об их выполнении;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации, предложение кандидатур наставников и наставляемых, в том числе в случае замены (Индивидуальные планы развития. Приложение №1 и 2);
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

- информирование педагогического и родительского сообщества о планируемой реализации программы наставничества;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в гимназии и участие в его распространении;
- формирование предложений о поощрении наставников;
- проведение индивидуального собеседования с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество по окончании периода наставничества.

4.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- собирать данные о наставляемых через доступные источники (родители, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, и другие категории сотрудников, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы гимназии, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству гимназии предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

4.4. Права и обязанности наставника.

Наставник обязан:

- совместно с наставляемым разрабатывать индивидуальный план, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого.

Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в гимназии, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;

– обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;

– обращаться к директору гимназии с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.5. Права и обязанности наставляемого.

Наставляемый обязан:

– выполнять задания, направленные на компенсацию дефицитов компетенции, определенные в индивидуальном плане, принимать участие в мероприятиях в соответствии с Программой наставничества в установленные сроки;

– периодически обсуждать с наставником вопросы и трудности, связанные с выполнением индивидуального плана, отчитываться перед наставником;

– проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в гимназии нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

– в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;

– принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;

– при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в гимназии.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

5.1. Оценка наставнической деятельности направлен на анализ эффективности реализованной в гимназии Программы наставничества с периодичностью 1 раз в год (в мае).

5.2. Анализ эффективности Программы наставничества осуществляется на основе анкетирования удовлетворенности наставников и наставляемых гимназии наставнической деятельностью, а также на основании анализа достижений наставляемых в указанный период в образовательной, учебной, проектной и иной деятельности, связанной с компетенциями, развиваемыми в наставничестве;

5.3. В целях обеспечения открытости реализации Программы наставничества, на сайте гимназии <https://gimnaziya33ulyanovsk-r73.gosweb.gosuslugi.ru> размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– реестр наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества в гимназии (при наличии);

– анонсы мероприятий, проводимых в рамках реализации Программы наставничества.

6. Мотивация участников наставнической деятельности.

6.1. Участники системы наставничества, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением администрации гимназии к следующим видам поощрений:

– публичное признание значимости их работы;

– объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и др.;

– размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении),

- документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах гимназии в социальных сетях;
- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

6.2. Администрация гимназии также может оказывать содействие развитию наиболее активных участников наставничества в гимназии через приглашение их к участию в коммуникативных и социально-значимых мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания, акции и прочее.).

6.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат гимназии.

6.4. Администрация гимназии вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

7. Заключительное положение

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового, разработанного в соответствии с требованиями нормативного законодательного регулирования в области общего и дополнительного образования.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА (образец)**
(форма наставничества, в которой наставляемый – ученик).

Ф.И.О., класс / группа наставляемого

Ф.И.О. класс / группа наставника

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ¹	Фактический результат ²	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления					
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития ³		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником ⁴		
1.2	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития				
1.3	Разработать меры совместно с наставником по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных компетенций, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом запросов наставляемого.		Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации		
Раздел 2. Направления развития ученика/студента					
2.1	Познакомиться совместно с наставником с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения		Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены ... (перечень)		
2.2	Перенять совместно с наставником успешный опыт наставника по подготовке		Сформировано понимание на основе изучения		

¹ Например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий ... (указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр.

² 2 балла - «результат достигнут в полной мере»; 1 балл - «результат достигнут не в полной мере», 0 баллов - «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

³ Наставничество может быть нацелено на развитие личностных компетенций, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости

⁴ Например, темы консультаций: «Как улучшить оценки по ___ (указать предмет/предметы); Как подготовиться к участию в олимпиадах по (указать предмет); Как улучшить спортивные результаты (указать, в каком виде спорта); Как стать более уверенным в себе» и др.

	домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр.		опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/...		
2.3	Сформировать совместно с наставником правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности		Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др.		
2.4	Освоить с помощью наставника эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности		Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты		
2.5	Познакомиться с успешным опытом (указать чей именно) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др.		Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности		
2.6	Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта		По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата; По итогам соревнования		
2.7	Выступить с докладом об ученическом проекте на ...		Доклад представлен на муниципальной конференции «...»		
2.8	Изучить основы темы, по		Проведен квест по		

.	которой у наставляемого существуют дефициты (например, по финансовой грамотности, о предпринимательской деятельности), совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, по данной теме.		... (указать тему)		
2.9	Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе		
2.1 2.	Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития		Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др.		

Подпись
наставника _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ наставляемого
сотрудника _____
« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА (образец)**
(форма наставничества, в которой наставляемый - педагогический работник).

Ф.И.О. и должность наставляемого

Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат ⁵	Фактический результат ⁶	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
2.	Принять участие в диагностической / развивающей беседе с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность⁷					
1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.):		Хорошая ориентация в здании ОО, знание		

⁵ В описании планируемого результата можно сослаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр.

⁶ Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать.

⁷ Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов

	учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		аварийных выходов, ...		
2. 3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2. 4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях «..» и «...», изучены правила размещения информации в Интернете		
2. 5.	Изучить Должностную инструкцию и другие документы, регулирующие деятельность педагога в Гимназии		Выполнять требования Должностной инструкции, других документов		
2. 6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2. 7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2. 8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника⁸					
3. 1.	Изучить психологические и возрастные особенности		Изучены психологические и		

⁸ Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов

	учащихся (указать возрастную группу) ⁹		возрастные особенности учащихся ?? классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3. 2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, ...		
3. 3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в теме, которая существуют дефициты, например, по основам финансовой грамотности обучающихся)		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН ...		
3. 4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)		
3. 5.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекоммендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
3. 6.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3. 7.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО		Документы изучены		
3. 9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей		По формату подготовлены ...		

⁹ В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления

	деятельность педагога				
3. 9.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3. 10	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3. 11	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности		
3. 12	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		

Подпись
наставника _____
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ наставляемого
сотрудника _____
« ____ » _____ 20__ г.