

Директор школы: _____

Утверждаю
Коноплев О.В.
30.08.2022

**ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «НАСТАВНИЧЕСТВО»
МОБУ «Старобелогорская СОШ»**

Пояснительная записка

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание системы наставничества на территории образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и приобретения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности молодых специалистов и закреплению в школе новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

- оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
- изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
- совершенствование теоретических знаний и практических умений педагогического мастерства;
- ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета;
- изучение и анализ учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
- овладение учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса;
- овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
- помощь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т. д.

Программа «Школа наставничества» освещает нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представляет примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым специалистом, а также дает

рекомендации по осуществлению наставничества в образовательной организации.

Система наставничества должна стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее внедрение эффективной системы наставничества позволяет администрации школы, педагогам-наставникам быстро и качественно решить задачу профессионального становления молодых специалистов, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель программы – дать ориентиры педагогу-наставнику, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодым специалистом, исходя из условий школы и потенциала молодого специалиста, а также содействовать профессиональному становлению молодого педагога.

Под развитием мы подразумеваем все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество.

I. Нормативно-правовые основы наставничества

Современные условия предъявляют к педагогу высокие требования. Молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, должен уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков образовательных услуг, постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебном процессе. Только в этом случае работа педагога может быть продуктивной и результативной, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация усвоение традиций и правил поведения в школе, обучаемых к корпоративной культуре;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Нормативно-правовая база

1. ФЗ РФ № 273 «Об образовании», ст. 28, 47, 48.

2. Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

3. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»».

4. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Права и обязанности

Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;
- 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 руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

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.

Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки; сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

- 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 руководителю с ходатайством о его замене.

II. Организация наставничества

Задача наставника – передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим *требованиям*:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной

организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Наставляемый знакомится с приказом о назначении ему наставника под подпись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных молодых специалистов за одним наставником

– не более трех человек.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;

- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

Принципы наставничества

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность ценить личность.

Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план обучения работника.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве классного руководителя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др.

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявление ошибок, недостатков в работе и их устранение.

Формы и методы

работы педагога-наставника с молодым специалистом:

- консультирование (индивидуальное, групповое);
- активные методы (семинары, практические занятия, взаимопосещение уроков, тренинги, собеседование, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки и др).

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

Этапы	Мероприятия	Результат
Подготовка условий для запуска программы наставничества	Создание благоприятных условий для запуска программы. Сбор предварительных запросов. Информирование. Выбор форм наставничества.	Дорожная карта наставничества. Пакет документов
Формирование базы наставляемых	1. Выявление конкретных проблем обучающихся школы, которые можно решить с помощью наставничества. 2. Сбор и систематизация запросов от потенциальных наставляемых.	Сформированная база наставляемых с картой запросов.
Формирование базы наставников	1. Работа с внутренним контуром включает действия по формированию базы из числа: • обучающихся, мотивированных помочь	Формирование базы наставников, которые потенциально могут участвовать как в текущей программе наставничества, так и в

	<p>сверстникам в образовательных, спортивных, творческих и адаптационных вопросах (например, участники кружков по интересам, театральных или музыкальных групп, проектных классов, спортивных секций);</p> <ul style="list-style-type: none"> • педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы; • родителей обучающихся - активных участников родительских или управляющих советов, организаторов досуговой деятельности в образовательной организации и других представителей родительского сообщества с выраженной гражданской позицией. 	будущем.
Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, подходящих под конкретные программы; помощь в обучении с наставляемыми	<p>1. Заполненные анкеты в письменной свободной форме всеми потенциальными наставниками.</p> <p>2. Собеседование</p> <p>3. Обучение</p>
Формирование наставнических пар/групп	<p>1. Провести общую встречу с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом формате.</p> <p>2. Зафиксировать сложившиеся пары в специальной базе куратора.</p>	Сформированные наставнические пары / группы, готовые продолжить работу в рамках программы
Организация хода наставнической программы	Закрепление гармоничных и продуктивных отношений в наставнической паре/группе так, чтобы они были	<p>Мониторинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор обратной связи от наставляемых - для мониторинга динамики

	<p>максимально комфортными, стабильными и результативными для обеих сторон. Работа в каждой паре/группе включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • встречу-знакомство, • пробную рабочую встречу, • встречу-планирование, • комплекс последовательных встреч, • итоговую встречу. 	<p>влияния программы на наставляемых;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов - для мониторинга эффективности реализации
Завершение программы наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подведение итогов работы каждой пары/группы. 2. Подведение итогов программы школы. 3. Публичное подведение итогов и популяризация практик. 	Собраны лучшие наставнические практики. Поощрение наставников.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника – Чернышева А.Ю.

Ф.И.О. и должность наставника – Юльметова Э.В., учитель начальных классов

План работы на 2023-2024 уч. год

- Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации.
- Изучение:
 - “Закона об образовании в РФ”,
 - Устава ОУ,
 - правил внутреннего распорядка ОУ;
 - Составление программы внеурочной деятельности.
 - Выработка рекомендаций по планированию деятельности
 - Изучить методические рекомендации об особенностях воспитательной работы с учащимися в условиях ОУ

октябрь

- Индивидуальный план профессионального становления молодого педагога
- Педагогическое самообразование
- Участие в работе методического объединения учителей гуманитарного цикла.
- Просветительское занятие
- Создание накопительной папки практических материалов по теме урока
- Подобрать литературу для самообразования, изучить образовательные ресурсы Интернета

ноябрь

- Помощь в составлении поурочных планов. Функция общения.
- Структура поурочного плана
- Изучение задач и целей уроков
- Просветительское занятие
- Выработка рекомендаций
- Самостоятельное составление целей и задач

декабрь

- Как эффективно провести мероприятие. Секреты мастерства
- Общие вопросы методики проведения внеклассных мероприятий с учащимися.
- Обмен опытом
- Выработка рекомендаций по разработке сценария мероприятия, анализ возникающих проблем, интересных решений
- Разработка сценария мероприятия

февраль

- Имидж педагога
- Открытые уроки для молодого специалиста
- Педагогическая этика, риторика, культура поведения
- Интерактивные уроки
- Выработка рекомендаций
- Изучить правила педагогической этики
- Посещение уроков

март

- Портфолио достижений педагога
- Открытые уроки молодого специалиста
- Общие положения портфолио педагога
- Структура содержания и порядок ведения портфолио
- Оценивание материалов портфолио
- Изучить портфолио педагога-наставника
- Выработка рекомендаций

май

- Самообразование учителя
- Выбор методической темы
- Обучающее занятие
- Выработка рекомендаций
- Написание плана самообразования учителя на новый учебный год

Отчет о работе за 2023-2024 учебный год.

1. Проведено вводное анкетирование и беседа, где педагог указала свои трудности, проблемы в работе.
2. По итогам анкетирования разработали индивидуальный план профессионального становления молодого педагога и определили совместный план работы. Были проведены консультации и беседы по оформлению рабочих программ, календарно-тематическому и поурочному планированию. Оказана помощь в педагогической дифференциации учащихся по возможностям обучения и организации индивидуальной работы с учащимися на уроках.
3. В ноябре организованы консультации по методическим требованиям к современному уроку.
4. В течение года прошли посещения учителем уроков творчески работающих учителей, на которых была возможность увидеть применение в обучении современных образовательных технологий и ИКТ. Научились составлять технологическую карту современного урока.
5. Так же в течение года учитель-наставник посетил уроки вновь прибывшего учителя, с целью оказания ему помощи. Проводились консультации по составлению самоанализа урока.
6. В марте - мае прошли административные срезы знаний учащихся. По итогам наблюдается положительная динамика.
7. Подведение итогов прошло в индивидуальной беседе. Выявлены профессиональные затруднения и успехи.

Вывод:

Период адаптации вновь прибывшего специалиста прошёл успешно. Педагогу оказывалась помощь со стороны администрации, руководителя ШМО, учителя-наставника и творчески работающих учителей в вопросах совершенствования теоретических знаний, повышения профессионального мастерства.

Сергей Константинович хорошо владеет методами и средствами обучения. Грамотно и оперативно ведёт школьную документацию. Активно принимает участие в конкурсах школьного, муниципального уровня. Выработан единый стиль работы с родителями. В педагогическом коллективе сложились доброжелательные отношения.

Задачи на следующий учебный год:

1. Определиться с темой самообразования.
2. Работать по совершенствованию профессиональных знаний и навыков.
3. Участвовать в заседаниях методического объединения.

- 4 Создать условия для развития потребности и мотивацию в непрерывном самообразовании.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника – Чернышева А.Ю.

Ф.И.О. и должность наставника – Юльметова Э.В , учитель начальных классов

План работы на 2024-2025 уч. Год

сентябрь

- Скорректировать индивидуальный план профессионального становления молодого педагога.
- Определение темы педагогического самообразования.
- Участие в работе методического объединения учителей гуманитарного цикла.

октябрь

- Просветительское занятие
- Создание накопительной папки практических материалов по темам уроков
- Подобрать литературу для самообразования, изучить образовательные ресурсы Интернета

ноябрь

- Ознакомление с инновационными направлениями и формами активизации познавательной деятельности учащихся
- Просветительское занятие
- Выработка рекомендаций
- Самообразование

декабрь

- Изучение новой концепции исторического образования.
- Изучение материалов Историко-культурного стандарта.
- Изучение особенностей применения историко-культурного стандарта как научной основы содержания школьного исторического образования

февраль

- Конкретизировать знания молодого учителя о УУД по предмету
Изучение ФГОС
- Умение конструировать урок в соответствии с требованиями к современному уроку
- Разработка урока в соответствии с требованиями
- - Самоанализ

март

- Овладение методиками различных форм контроля знаний.
- Знание содержания Положений о текущем, итоговом контроле и промежуточной аттестации.
- Обмен опытом: открытые уроки для молодого специалиста, посещение уроков
- Анализ уроков. Выработка рекомендаций

май

- Анализ педагогических ситуаций.
- Составление аналитических справок.
- Написание плана самообразования учителя на новый учебный год