Российская Федерация

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Школа-интернат № 6»

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55, тел/факс 53-61-08, 53-61-56

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** | **РАССМОТРЕНО**  **на заседании педагогического совета**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Директор МОУ СОШ №\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_** |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»**

на период 2023/2024 годы

Основной инструмент (техника) наставничества: коучинг

Наставник: Савицкая Юлия Дмитриевна

Наставляемый: Иванова Антонина Юрьевна (ситуация 5)

Куратор: Аськова Ольга Викторовна

2023

***Раздел 1. Общие положения***

Целью программы наставничества является обеспечить постепенное вовлечение молодого воспитателя Антонины Юрьевны во все сферы профессиональной деятельности, способствовать становлению профессиональной деятельности.

Задачи программы наставничества:

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДОУ, ознакомление с традициями и укладом учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- помочь педагогу, опираясь в своей деятельности на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять свои идеи в воспитательно-образовательный процесс;

- способствовать планированию карьеры молодого педагога, мотивации к повышению квалификационного уровня;

- отслеживать динамику развития профессиональной деятельности;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

Этапы реализации программы:

1 этап – адаптационный (диагностический). Выявление профессиональных затруднений молодого педагога, разработка основных направлений работы с педагогом.

2 этап – основной (проектировочный). Реализация программы наставничества, осуществление корректировки профессиональных умений наставляемого, оказание методической помощи.

3 этап - контрольно-оценочный. Подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов программы.

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

**Права наставника:**

− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в дошкольном учреждении, в том числе с деятельностью наставляемого;

− выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

− требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

− принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

− обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;

− за организационно-методической поддержкой;

− обращаться к руководителю дошкольного учреждения с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

**Права наставляемого:**

- пользоваться имеющейся в дошкольное учреждение 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, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к зам.директора, руководителю дошкольного учреждения.

**Обязанности наставника:**

* Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (молодого специалиста) по занимаемой должности;
* Разрабатывать совместно с сотрудником (молодого специалиста) индивидуальный план повышения квалификации;
* Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей;
* Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (молодого специалиста), его отношение к работе, коллективу;
* Личным примером развивать положительные качества сотрудника (молодого специалиста), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
* Составлять отчет о результатах деятельности сотрудника (молодого специалиста) по завершению срока наставничества;

**Обязанности наставляемого:**

− выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по УВР Аськова О.В. *(далее – Куратор).*

**К зоне ответственности Куратора относятся:**

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники(родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы дошкольного учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в дошкольном учреждении;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству дошкольного учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

- организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Савицкая Юлия Дмитриевна, учитель ВКК) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от … №…

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника (Савицкой Ю.Д.) и Наставляемого (Ивановой А.Ю.). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник (Савицкая Ю.Д.) прикрепляется к Наставляемому (Ивановой А.Ю.) на срок 1 год.

***Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества***

*Для молодого педагогического работника:*

* повышение квалификации;
* повышение уровня профессионального мастерства;
* обобщение передового педагогического опыта, наставляемого Ивановой А.Ю.;
* рост профессиональной и методической компетенции;
* повышение уровня готовности к педагогической деятельности;
* умение планировать образовательную деятельность, как собственную, так и воспитанников, на основе творческого поиска через самообразование;
* успешная адаптация молодого педагога.

*Для наставника:*

* эффективный способ самореализации и достижение более высокого уровня профессиональной компетенции

Для образовательной организации:

* успешная адаптация молодых педагогических работников;
* стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

***Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый* раскрывает:**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Составление календарно-тематического планирования | Сентябрь | Тайм -менеджмент | - Формирование у молодого специалиста умений планировать учебный материал в соответствии с программами, правильно распределять  учебный материал в каждой теме, разделе. | План | В течение недели |
| 2 | Организация групповой встречи наставников и наставляемых. Анкетирование после завершения групповой встречи | Сентябрь | Проведение встречи | Изучение предпочтений наставников и наставляемых | Составление списков | В течение недели |
| 3 | Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы | Сентябрь | Формирование групп | Формирование пар/групп наставник-наставляемый | Списки | 1 день |
| 4 | Круглый стол «Наставники и наставляемые: начало пути» | Сентябрь | Просвещение | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Списки | 1 день |
| 5 | Обеспечение психологического сопровождения наставляемым | Постоянно |  | Продолжение поиска наставника не сформировавшим пару/группу |  |  |
| 6 | Разработка методических и диагностических материалов | Апрель-Май | Заседание | Комплекс материалов для формирования базы наставников и наставляемых, обучения наставников, проведения промежуточного и итогового контроля | План | В течение недели |

**План работы наставника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Ежегодно, сентябрь | Собрать список желающих | Перечень лиц, желающих иметь наставников. | Результаты анкетирования | В течение недели |
| 2 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Сентябрь | Провести анкетирование | Перечень потенциальных наставников | Результаты анкетирования | В течение недели |
| 3 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. | Сентябрь | Провести срез | Оценка участников наставников по заданным параметрам Формирование базы наставников | Результаты анкетирования | В течение недели |
| 4 | Индивидуальное консультирование по различным вопросам | По необходимости | Составление плана | Консультирование по теме, вопросам | план | В течение недели |
| 5 | Проанализировать деятельность молодого специалиста за первое полугодие учебного года, дать рекомендации по интересующим вопросам обучения и воспитания на воспитательных занятиях и во внеурочное время. | Декабрь | Обмен опытом | Собеседование по итогам второй  учебной четверти | отчет | В течение недели |
| 6 | Наблюдение за методикой преподавания, построением уроков, организацией различных видов учебной деятельности наставником в работе с классом;  - Наблюдение за подготовкой к воспитательного занятиям, методическими приемами, используемыми в ходе построения воспитательной работы с детьми на воспитательном занятии молодым специалистом. | Январь  (по запросу) | Обмен опытом | Взаимопосещение уроков молодым специалистом и наставником | План | В течение недели |
| 7 | Беседа на тему «Конфликты в коллективе и с воспитанниками» | Февраль | Беседа | -Развитие умений анализировать социальную ситуацию развития как каждого ребенка в отдельности, так и ,в целом, классного коллектива;  - Формирование умений организации школьного коллектива;  - Овладение методами диагностирования  конфликтных ситуаций и методами выхода из них. | План | В течение недели |
| 8 | Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых | Май | Подведение итогов | Проведение рефлексии |  |  |
| 9 | Проведение итоговых диагностических мероприятий | Май | Итоги | Оценка участников по заданным параметрам |  |  |

**План работы наставляемого**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Участие в анкетировании | Сентябрь | Анализ данных | Оценка участников наставников по заданным параметрам | Анкетирование | 1 день |
| 2 | Участие в круглых столах, семинарах, тренингах, совещаниях | По плану | Работа с наставником | Получение опыта, решение вопросов | Анализ работы | 1 день |
| 3 | Посещение занятий, уроков, внеурочной деятельности | По запросу | Получение опыта | Получение опыта | Анализ уроков | 1 неделя |

**План работы куратора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Работа согласно плану совместно с наставником | В течение года по плану | Адаптация  Молодого специалиста | Повышение уровня  Молодого специалиста | планирование | 1 неделя |

***Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

Формы поощрения наставника является: поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона). Кандидатуры претендентов предоставляются образовательными организациями в органы управления образованием. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом органа управления образованием субъекта Российской Федерации;

наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

почетной грамотой;

почетного звания "Лучший наставник"

Условиями поощрения наставника утверждены критерии эффективности работы наставника.

Участие во Всероссийском конкурсе «Битва наставников»

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества****.*

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе;

2. Приказ директора школы о назначении наставника;

3. Соглашения между наставником и наставляемым;

4. Соглашение между наставником и законными представителями

наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);

5. Журнал наставника;

6. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;

7. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;

8. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых

рассматривались вопросы наставничества;

9. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической

программы или их законных представителей в случае, если участники

несовершеннолетние.