

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 18 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 28.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ № 18
ШАХТЕРСКОГО М.О.»
Т.В.Карпенко

**Примерная персонализированная программа
наставничества педагогических работников**

2024-2025 уч. год

Содержание

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1.	Пояснительная записка	3
1.2.	Цель и задачи	3
1.3.	Основные понятия	3

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1.	Виды, формы и содержание деятельности	4
2.2.	Процесс формирования наставнической пары	5

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1.	Организация взаимодействия наставников	5
3.2.	Ожидаемые результаты	6

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.	План профессионального становления наставляемого	7
Приложение 2.	Карта оценки навыков наставляемого	8

1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1. Пояснительная записка.

Примерная персонализированная программа наставничества (далее – Программа) – это краткосрочная персонализированная программа (1 учебный год), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.2. Цели и задачи.

Цель наставничества – создание условий для профессионального роста и профессионального самоопределения, самореализации и закрепления в профессии педагогического работника/ начинающего педагогического работника/ работника, приступившего к работе после длительного перерыва.

Задачи наставничества:

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности, традициям образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков наставляемого;
- ускорять процесс профессионального становления наставляемого, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- развивать интерес к педагогической деятельности, потребность и мотивацию в непрерывном самообразовании;
- оказывать помощь в повышении профессионального мастерства путем раскрытия индивидуальных педагогических способностей, стимулировать формирование индивидуального стиля творческой деятельности, создавать условия для развития инициативы и рефлексивных навыков.

1.3. В Программе используются следующие понятия:

наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых

результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала;

куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированной программы наставничества;

форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. Виды, формы и содержание деятельности.

В образовательной организации могут использоваться разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник-наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью

построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный - равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «руководитель - педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого- педагогических условий и ресурсов.

2.2. Процесс формирования наставнической пары (группы).

Формирование наставнической пары осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль и личный (компетентностный) опыт наставника соответствует запросам наставляемого;
- у наставнической пары (группы) сложился взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества;
- сформированная на добровольной основе с непосредственным участием куратора, пара утверждена приказом директора детского сада.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1. Взаимодействие наставника и наставляемого.

Организация взаимодействия наставника и наставляемого осуществляется посредством реализации плана профессионального становления наставляемого. В течение года наставляемый формирует папку, куда собирает все материалы по реализации плана профессионального становления. Примерное содержание папки:

1) Информационная справка:

- Ф.И.О., дата рождения,
- сведения об образовании (название учреждения, год окончания, специальность, квалификация),
- дата приема на должность,
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации (курсы, вебинары и др.),
- участие в профессиональных конкурсах.

2) Самостоятельное изучение нормативных документов (рекомендованный перечень).

3) Обсуждение схем планирования (комплексно-тематическое, календарное, перспективное, планирование прогулки).

4) Рабочая программа воспитания (структура, содержание).

5) Рабочая программа педагога (структура, содержание).

6) Работа с учащимися:

- составление и оформление конспекта урока, занятия,

- подготовка и анализ урока, занятия,
- посещение уроков, занятий у наставника,
- показ урока, занятия наставляемым,
- обсуждение педагогических ситуаций,
- образовательная деятельность в режимных моментах,
- методическая литература для использования в работе,
- применение ИКТ.

7) Сотрудничество с семьёй (эффективные формы работы).

8) Взаимодействие с обучающимися (советы, рекомендации).

9) Проектная деятельность в образовательном учреждении. Практические рекомендации по составлению паспорта проекта.

10) Ознакомление с современными образовательными технологиями.

11) Составление индивидуальной папки педагога для прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления первой и высшей квалификационной категории.

12) Педагогическая диагностика (методика, инструментарий).

13) Развивающая предметно-пространственная среда класса, группы продленного дня (наличие уголков и их содержание). Написание аналитической справки о результатах личного участия в создании развивающей предметно-пространственной среды класса, группы продленного дня.

14) Изучение официального сайта образовательного учреждения, правила общения с родителями в социальных сетях и мессенджерах.

По итогам взаимодействия наставник заполняет карту оценки приобретенных навыков наставляемого в процессе взаимодействия и пишет отчет о проделанной работе.

3.2. Ожидаемые результаты

Наставничество для наставника:

- систематизируются и структурируются собственные знания и опыт;
- расширяется набор используемых в своей практике инструментов передачи знаний и опыта;
- происходит рост самооценки наставника.

Наставничество для наставляемого:

- педагог быстрее адаптируется в должности;
- целенаправленно развивает профессиональные навыки, умения и компетенции, раскрывает свой потенциал;
- получает качественную обратную связь от наставника, стимулирующую к активной деятельности, развитию и саморазвитию.

Наставничество для образовательной организации:

- сокращает срок адаптации наставляемого сотрудника;
- способствует стабильному профессиональному росту наставляемого;
- создает благоприятную среду для саморазвития сотрудника;
- способствует развитию навыков коммуникаций,
- улучшает морально-психологический климат внутри коллектива, сплачивает коллектив.

ПЛАН профессионального становления наставляемого

наставляемый _____
(Ф.И.О. педагога)

наставник _____
(Ф.И.О. педагога)

на 20____/____ учебный год

тема	Рассматриваемые вопросы	сроки
Знакомство. Изучение нормативно- правовой базы	1.Заполнение информационной карточки и формирование папки (портфолио) наставляемого. 2.Изучение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». 3.Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (ФГОС НОО) утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года №286. 4.Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (ФГОС ООО) утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 №287. 5.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» 6.Постановление от 28 сентября 2020 года № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». 7.Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».	Сентябрь- октябрь

Ознакомление, изучение и ведение документации	1. Образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования образовательной организации. 2. Рабочая программа воспитания. 3. Рабочие программы педагогов. 4. Планирование учебно-воспитательной работы. 5. Диагностика педагогического воздействия.	Октябрь
Ознакомление с сайтом образовательной организации	Структура и информация. Нормативные локальные акты учреждения.	Ноябрь (самостоятельно)
Эмоциональная стрессоустойчивость наставляемого. Функции общения при организации занятий	- Анализ педагогических ситуаций. - Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-демократический, либерально-попустительский, демократический). Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее).	В течение года
Как провести эффективный урок, занятие. Секреты мастерства.	- общие вопросы методики проведения урока, занятия; - посещение урока, занятия наставника, - совместное составление плана и конспекта урока, занятия с последующим проведением в присутствии педагога-наставника, детальная проработка достигнутого, реализованного, возникающих проблем, интересных решений, выстраивание линий поведения на будущее.	В течение года
Педагогическая диагностика	Методика и инструментарий проведения	В течение года
Разработка индивидуального плана профессионального становления	- Педагогическое самообразование, участие в методических мероприятиях согласно годовому плану работы учреждения, занятия в рамках недели педмастерства. - Планирование прохождения КПК. - Создание благоприятной развивающей предметно-пространственной среды класса, группы.	Март-апрель В течение года
Копилка интересных занятий	- разработка конспектов или описание занятия силами наставляемого; - взаимопосещение и анализ уроков, занятий, наблюдение за режимными моментами, самостоятельной деятельностью учащихся; - проектная деятельность; - изучение современных педагогических технологий, используемых в образовательном процессе.	В течение года
Педагогическая ситуация	Интересный опыт работы педагогов других образовательных учреждений, опыт с которым знакомят СМИ.	В течение года

Требования к квалификации педагога	- изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников; - оформление индивидуальной папки педагога.	Декабрь
Самообразование наставляемого	- самостоятельный выбор тем по самообразованию, составление плана работы по выбранной теме.	В течение года
Методическая выставка достижений и наработок наставляемого.	- Систематизация наработок профессиональной деятельности за истекший период взаимодействия с педагогом-наставником; - демонстрация своей папки на Педагогическом совете.	В течение года По готовности

Карта оценки навыков наставляемого

Наставляемый _____
(Ф. И. О.)

Наставник _____
(Ф. И. О.)

№	Прогностические навыки	оценка		
		1	2	3
1	Осознает цель своей деятельности в виде личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом школьнике в процессе усвоения содержания ООП			
2	Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств учащегося по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ООП			
3	Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области (раздела области) ООП			
4	Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту учащихся			
5	Умеет планировать деятельность школьников и не нарушать свободу выбора ребенка			
Организаторские и коммуникативные навыки				
1	Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана			
2	Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия			
3	Умеет развивать познавательную активность и способности учащихся в процессе усвоения ООП			
4	Умеет формировать коллектив учащихся и организовывать его деятельность, мотивировать их общаться с педагогом и сверстниками			
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями учащихся для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ООП			
6	Умеет подходить к учащемуся с верой в его лучшие качества			
7	Умеет сочетать требования к обучающимся и родителям с уважением к ним			
Аналитические навыки				
1	Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ООП			
2	Умеет комплексно анализировать деятельность обучающихся и уровень их навыков			
3	Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе			
4	Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами			

Вывод: _____

Рекомендации: _____

Инструкция: оцените навыки наставляемого по шкале:

3 – высокий уровень развития;

2 – средний уровень развития;

1 – развитие навыка не проявляется.

Подсчет баллов: поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

Интерпретация: посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития навыка. Запишите вывод в конце карты.

Вывод (пример): Ф.И.О. обладает достаточной компетенцией, чтобы полностью выполнять все обязанности воспитателя. Ее профессиональные навыки по окончании периода наставничества развиты выше среднего уровня.

Рекомендации (пример): В дальнейшем Ф.И.О. необходимо продолжать развивать организаторские и коммуникативные навыки, в особенности навыки организации совместной работы с коллегами и родителями.