муниципальное автономное образовательное учреждение   
«Средняя школа №102 с углубленным изучением отдельных предметов»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

модель «Учитель - учитель»

Наставник: Пестова А.М.,

советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Наставляемый:

Кудрявцева Л.В.,   
 старший вожатый

г. Нижний Новгород

2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Название программы* | Программа наставничества. Модель «Учитель - учитель» |
| *Продолжительн ость программы* | 2023-2024 учебный год |
| *Цель* | Создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы и организация помощи по воспитательной работе. |
| *Задачи* | 1. Помочь адаптироваться молодому педагогу в коллективе; 2. определить уровень его профессиональной подготовки на 2-й год сотрудничества; 3. выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь; 4. создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями; 5. развивать потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию. |
| *Ожидаемые результаты* | * Успешная адаптация молодого педагога в учреждении; * активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы в системе воспитания школы; * повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии; * обеспечение непрерывного самосовершенствования в системе воспитательной работы в школе; * совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся; * использование в работе начинающего педагога современных педагогических технологий; * умение проектировать воспитательную систему, работать с детскими коллективами. |

|  |  |
| --- | --- |
| *Направленность* | Социально – педагогическая. |
| *Наставник* | Пестова Анастасия Михайловна, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями. |
| *Наставляемый* | Кудрявцева Лана Владимировна, старший вожатый. |

# *Раздел 1.* Пояснительная записка

Программа наставничества разработана в соответствии с федеральными проектами «Молодые профессионалы (повышение конкурентоспособности профессионального образования)», национальным проектом «Образование».

Создание условий для формирования эффективной системы поддержки профессиональной самореализации молодых специалистов – одно из приоритетных направлений в реализации национального проекта

«Образование».

На современном этапе развития образования важнейшим ресурсом стабильно остаётся человеческий, без которого невозможно развитие любого инновационного проекта.

С одной стороны остро стоит проблема закрепления кадров в образовании, с другой стороны Федеральным государственным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) предъявляются серьезные требования к качеству образования педагогов, обеспечивающих реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ.

Для «МАОУ СШ №102», как и для всех образовательных организаций, кадровый вопрос в отношении педагогов стоит достаточно остро. Ведь, для обучения и воспитания детей необходимы высококвалифицированные специалисты, владеющие мульти дисциплинарными знаниями, умениями и навыками.

В таких условиях оптимальным инструментом для профессионального становления молодого специалиста и закрепления его в организации выступает программа наставничества. Профессиональная адаптация личности полностью зависит от мастерства, опыта и знания наставника. Сведения о наставнике и наставляемом в Приложении 1.

В свою очередь, наставник, сопровождая молодого педагога в его становлении как специалиста, так же совершенствует личные и профессиональные качества.

Процесс наставничества обеспечивает положительные результаты для нескольких объектов взаимодействия: молодого специалиста, наставника, работодателя. Молодой специалист получает больше возможности не только адаптироваться в новой для него профессиональной среде, но и учится выстраивать конструктивные отношения с наставником и педагогической средой в целом. Наставник в процессе обучения повышает свой профессиональный уровень, приобретает новые компетенции. В образовательной организации повышается уровень подготовки кадров, намечается положительная динамика в закреплении кадров в учреждении.

Всё вышесказанное обеспечивает актуальность организации

наставничества в данном общеобразовательном учреждении, как универсальной модели построения отношений внутри организации, технологии интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метапредметных ценностей.

Анализ статей по проблеме закрепления молодых специалистов в общеобразовательных учреждениях, а так же наши наблюдения, указывают на то, что почти две трети выпускников педагогических колледжей и ВУЗов испытывают дезадаптационные ощущения в новых условиях на рабочем месте, не ощущают в себе потенциала для профессионального роста. Развитие системы наставничества призвана стать одним из эффективных методов профессиональной адаптации молодых специалистов. Сведения об эффективности программы в Приложении 2.

Цель программы – создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы и организация помощи в системе воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. помочь адаптироваться молодому педагогу в коллективе;
2. определить уровень его профессиональной подготовки на 2-й год сотрудничества;
3. выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь;
4. создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм воспитания, психологии общения со школьниками;
5. развивать потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

Принципы работы:

* 1. индивидуальность - формы, виды и методы работы выбираются в соответствие с особенностями и объемом профессиональных знаний и умений молодого специалиста;
  2. обязательность - сопровождение каждого начинающего свою профессиональную деятельность молодого специалиста;
  3. непрерывность - процесс сопровождения адаптации и профессионального становления молодого специалиста учителя рассчитан на 1 год;
  4. эффективность – обязательный регулярный мониторинг достижений профессиональной деятельности молодого специалиста;

Формы работы:

1. самообразование – выбор темы для самообразования и дальнейшая планомерная, регулярная работа, результатом которой является продукт, представляемый в форме статьи, методической разработки, программы, методических рекомендаций;
2. обучение педагога на рабочем месте, обеспечение его активного участия в деятельности воспитательной работы в школе;
3. участие в вебинарах, онлайн-семинарах, конференциях, прохождение курсов повышения квалификации.

Программа сопровождения молодого специалиста рассчитана на 1 год.

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

*К зоне ответственности наставника относится:*

1. согласование действий наставника по корректировке программы с куратором;
2. использование только утверждённых нормативных документов, регламентирующих сотрудничество семьи и школы;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение всех выдвинутых программой задача;
5. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставника:*

1. выполнять мероприятия программы наставничества;
2. разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;
3. контролировать работу наставляемого;
4. безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;
5. предоставить куратору аналитический отчёт о работе наставника;
6. подготовить информацию о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации.

*Права наставника:*

1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
2. разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;
3. корректировать сроки выполнения пунктов индивидуального плана индивидуальной работы наставляемого;
4. мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

*К зоне ответственности наставляемого относится:*

1. использование только утвержденных, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставляемого:*

1. разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
2. выполнять пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;
3. предоставлять промежуточный отчёт наставнику и куратору (по запросу);
4. подготовить и разместить на сайте школы информацию о проведении родительского собрания;
5. подготовить отчёт по результатам прохождения программы наставничества.

*Права наставляемого:*

1. знакомиться с опытом работы в роли классного руководителя у других педагогов;
2. обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействия по мере необходимости;
3. вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;
4. участвовать в обсуждении результатов наставничества.

*К зоне ответственности Куратора относится:*

1. контроль реализации программы наставничества;
2. решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
3. использование только утверждённых нормативных документов, определяющих и регламентирующих отношения семьи, школы и наставляемого;
4. своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе подготовки, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
5. мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
6. контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации;
7. соблюдение норм этики взаимоотношений.

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

Результатами реализации программы наставничества будет считаться:

*Для наставляемого:*

* высокий уровень вовлеченности в воспитательную работу ОУ;
* повышение уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* желание наставляемого продолжить работу в образовательном учреждении;
* дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации воспитательной работы школы.
* наличие практического опыта в организации внеурочный мероприятий.

*Для наставника:*

* повышение профессиональной квалификации;
* повышение профессионального статуса;
* формирование круга единомышленников в образовательном учреждении в вопросе сотрудничества с Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи» и организацией внеурочных мероприятий в школе.

*Для организации:*

* создание доброжелательной обстановки в коллективе;
* сокращение числа конфликтов с педагогическим сообществом;
* рост уровня подготовки специалистов в области воспитательной работы;
* повышение рейтинга образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества.

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

Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Месяц | Цель | Планируемый результат | Форма отчётности | Срок отчётности |
| 1 | Консультация «Традиции школы».  Инструктаж: Нормативно – правовая база школы (ФГОС, примерные программы, программа воспитания, локальные акты, должностная инструкция), правила внутреннего распорядка школы. | Сентябрь | Познакомить молодого специалиста с особенностями воспитательной работы школы, включить в работу. | Молодой специалист включен в систему воспитания школы. Старший вожатый ознакомлен с нормативно-правовой базой школы. | Разработка плана работы старшего вожатого на 1 четверть. | До 15 сентября. |
| 2 | Практическое занятие «Организация внеурочного мероприятия в школе» | Сентябрь | Старший вожатый включается в работу по организации мероприятия в соответствие с программой воспитания. | Старший вожатый принимает участие в организации мероприятия «Картофельник» | Фотоотчёты с мероприятия, подведение результатов. | До 31 сентября |
| 3 | Практикум «Организация концерта ко Дню учителя» | Сентябрь-октябрь | Организация внеурочного мероприятия и взаимодействие старшего вожатого с активом школы и педагогами. | Молодой специалист принимает участие в организации концерта ко Дню учителя | Таблица со списком творческих номеров к концерту | До 5 октября |
| 4 | Практикум «Организация выставки «История обычных вещей» | Октябрь-ноябрь | Организация выставки «История обычных вещей», сбор и учёт экспонатов. | Подготовка выставки, а также организация работы экскурсоводов для участия в районном конкурсе музеев. | Участие в районном конкурсе школьных экспозиций. | До 15 ноября |
| 5 | Консультация «Итоги работы за четверть» | Октябрь-ноябрь | Выявить и устранить проблемы в работе старшего вожатого. | Старший вожатый проводит самоанализ по итогам работы четверти | Устное собеседование. План работы на 2 четверть. | 30 октября – 7 ноября |
| 6 | Практикум «Мероприятие патриотического направления» | Ноябрь | Получение навыков в организации мероприятия патриотической направленности. Концерт патриотической песни «Во славу Отечества» | Подготовка концерта, взаимодействие с классными руководителями и активом школы. | Сценарий мероприятия, организованный концерт | До 16 ноября |
| 7 | Практикум « Взаимодействие с учреждениями доп.образования» | Декабрь | Получение навыков организации городского конкурса «Зимние сказки» | Сбор заявок от классных руководителей по конкурсу, отправка работ | Грамоты участникам конкурса | До 30 декабря |
| 8 | Практикум «Ведение социальных сетей учреждения» | Декабрь | Получение навыков работы в социальных сетях, в том числе через платформу госпаблики | Организация фотоакции «Новогодние окна» | Опубликованные посты в социальных сетях, грамоты участникам акции | До 30 декабря |
| 9 | Консультация «Итоги работы за четверть» | Декабрь | Выявить и устранить проблемы в работе старшего вожатого. | Старший вожатый проводит самоанализ по итогам работы четверти | Устное собеседование. План работы на 3 четверть. | До 30 декабря |
| 10 | Практикум «Взаимодействие с активом школы» через организацию акции | Январь | Получение навыков самостоятельной работы с активом школы, а также организация акции, посвящённой Дню снятия блокады Ленинграда | Старший вожатый организует акцию «Блокадный хлеб» | Фотографии с мероприятия | До 30 января |
| 11 | Практикум «Организация мероприятия патриотической направленности» | Февраль | Получение навыков в организации мероприятия патриотической направленности. Концерт ко Дню защитника Отечества | Подготовка концерта, взаимодействие с классными руководителями и активом школы. | Сценарий мероприятия, организованный концерт | До 22 февраля |
| 12 | Практикум «Организация праздничного концерта» | Март | Получение навыков в организации праздничного мероприятия, а также акции по поздравлению педагогов. | Подготовка концерта, взаимодействие с классными руководителями и активом школы. | Сценарий мероприятия, организованный концерт и акция по поздравлению женщин | До 7 марта |
| 13 | Консультация «Итоги работы за четверть» | Март | Выявить и устранить проблемы в работе старшего вожатого. | Старший вожатый проводит самоанализ по итогам работы четверти | Устное собеседование. План работы на 4 четверть. | 25-30 марта |
| 14 | Практикум «Организация библиотечного урока» | Апрель | Получение навыков взаимодействия со школьной библиотекой, совместная подготовка библиотечного урока по Дню космонавтики. | Старший вожатый взаимодействует с активом школы для организации библиотечных уроков. | Фотоотчет с библиотечных уроков | До 16 апреля |
| 15 | Практикум «Взаимодействие с активом школы через организацию экологической акции» | Апрель-май | Получение навыков организации с активом школы, участие в ежегодной экологической акции | Организация и проведение субботника на территории школы, участие в акции ко Дню труда и весны | Фотоотчет с субботника | 29 апреля – 6 мая |
| 16 | Практикум «Мероприятие патриотического направления» | Май | Получение навыков в организации мероприятия патриотической направленности. Конкурс строя и песни ко Дню Победы | Подготовка концерта, взаимодействие с классными руководителями и активом школы. | Сценарий мероприятия, фотоотчет с мероприятия, грамоты участникам | До 9 мая |
| 17 | Выступление на педагогическом совете с результатами проведения работы | май | Распространить опыт работы наставничества | Проанализировать плюсы и минусы в работе наставника и наставляемого, рекомендовать коллегам | Составить план выступления | 20-24 мая |
| 18 | Подготовка информации о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации | май | Опубликовать полученный опыт | Проанализировать годовую работу пары наставник-наставляемый | Подготовить отзыв о совместной работе с наставником и фотоотчёт для размещения на сайте школы | 27-31 мая |

# Список литературы

1. Льюис Г. Менеджер-наставник. – М.: изд-во Баланс-клуб, 2002. – 192 с.
2. Зеленцова Е.В., Масич Е.В., Никитина В.В. Исследование способностей и мотивации молодежи к деятельности в области IT-технологий как одна из задач управления в сфере образования // technomag.edu.ru: Наука и Образование: электронный научно-технический журнал. – 2013. – Вып. 4.

– URL [http://technomag.edu.ru/doc/565163.html.](http://technomag.edu.ru/doc/565163.html) (дата обращения 25.07.2013).

1. Наставничество // school-429.ru: URL: <http://school-429.ru/uploads/> files/doc/Kadry/Наставничество.doc.
2. Никитина В.В. Корпоративная культура. Электронное учебное издание. Учебное пособие по дисциплине «Управление персоналом». – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. – 52 с.
3. Чагина Н.С. Педагогическое обеспечение процесса формирования социально-педагогической компетентности вожатого// Вестник Университета РАО1, 2008. - № 2.
4. Никитина В.В. Роль наставничества в современном образовании // Отечественная и зарубежная педагогика. 2013. №6 (15).
5. Никульников А.Н. Профессионально-педагогическая компетентность вожатого детского оздоровительного лагеря как педагогический феномен

// Сибирский педагогический журнал. 2009. №11.

1. Теплов А.О. Методы оценки эффективности наставничества // Государственное управление. Электронный вестник. 2011. №28.

# Сведения о молодом специалисте

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Кудрявцева Лана Владимировна |
| Образование | Среднее общее образование |
| Какое учебное заведение окончил | МБОУ Варнавинская СШ |
| Год окончания учебного заведения | 2022 г. |
| Педагогический стаж | 1 |
| Место работы | «МАОУ СШ № 102» |
| Должность | Старший вожатый |
| Квалификационная категория | Без категории |

**Сведения о педагоге-наставнике**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пестова Анастасия Михайловна |
| Образование | Высшее |
| Какое учебное заведение окончил | НГПУ им.К.Минина |
| Год окончания учебного заведения | 2023 |
| Специальность по диплому | Графический дизайн |
| Педагогический стаж | 3 |
| Место работы | «МАОУ СШ № 102» |
| Должность | учитель начальных классов |
| Квалификационная категория | первая |

**Таблица 1. Показатели эффективности программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели эффективности** | **Оценка** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Освоил программу в полном объёме |  |  |  |  |  |
| Своевременно и качественно выполнил предусмотренные программой задания |  |  |  |  |  |
| Знает нормативно-правую документацию, знает, как использовать  ее в работе. |  |  |  |  |  |
| Знает и соблюдает правила трудового распорядка, способен обеспечить контроль за соблюдением этих правил  другими вожатыми. |  |  |  |  |  |
| Знает правила, традиции и ценности Учреждения, признает и разделяет их. |  |  |  |  |  |
| Знает функционал функционалом структурных подразделений центра. |  |  |  |  |  |
| Имеет успешный опыт сотрудничества с  подразделениями центра по вопросам подготовки к смене |  |  |  |  |  |
| Не имеет трудностей в решении рабочих задач |  |  |  |  |  |
| Проявляет необходимые профессиональные знания при решении  реальных педагогических ситуаций. |  |  |  |  |  |
| При решении педагогических проявляет уверенность, гибкость, нестандартное мышление, готовность брать на себя ответственность. |  |  |  |  |  |
| Обладает развитым эмоциональным интеллектом, способен к проявлении эмпатии. |  |  |  |  |  |
| Разбирается в документообороте старших вожатых, знает, как составлять  основные рабочие документы. |  |  |  |  |  |
| Самостоятельно работает с документацией. |  |  |  |  |  |
| Знает методы профилактики профессионального выгорания, мотивации и поддержки вожатых. |  |  |  |  |  |
| Имеет опыт методической работы, может самостоятельно разрабатывать отрядные мероприятия и оказывать консультативную помощь в этом вопросе |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| другим вожатым. |  |  |  |  |  |
| Проявляет навыки рефлексии |  |  |  |  |  |
| Организаторские способности |  |  |  |  |  |
| Коммуникабельность |  |  |  |  |  |
| Профессиональные знания |  |  |  |  |  |
| Исполнительность |  |  |  |  |  |
| Стрессоустойчивость |  |  |  |  |  |
| Включенность и заинтересованность |  |  |  |  |  |
| Способность к самостоятельному обучению |  |  |  |  |  |