



Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент образования  
муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя школа № 102 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
(«МАОУ СШ № 102»)

Рассмотрено и принято на педагогическом  
совете  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.



Утверждаю  
Директор «МАОУ СШ № 102»  
С.А.Горохов

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**  
«учитель – учитель (работа классного руководителя совместно  
с Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской  
организацией «Российское Движение Детей и Молодёжи»)

Нижний Новгород  
2022

## **Раздел 1. Пояснительная записка**

Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к новым формам работы в трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение опытными педагогами новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки опытных учителей к работе с классом.

Программа наставничества направлена на помощь в работе опытным педагогам с новыми формами организации воспитательной работы.

**Цель программы:** успешная работа классного руководителя по алгоритму работы с Акциями по формату «Дни единых действий» Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи».

### **Задачи программы:**

1. сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника с наставляемым;
2. способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
3. развивать интерес к методике построения и организации результативного воспитательного процесса в классе с использованием новых форм работы;
4. ориентировать опытных учителя на использование новаторского педагогического опыта в своей деятельности;
5. обучать системной работе с родителями учеников и планированию родительских собраний при взаимодействии с детскими общественными объединениями;
6. формировать круг социальных партнёров для организации всесторонней воспитательной работы в классном коллективе;
7. организовать деятельность опытного классного руководителя и его учеников в Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи»;
8. систематизировать деятельность наставляемого, направленную на воспитание обучающихся и работу с их родителями;
9. повышать профессиональный уровень педагога с учётом их потребностей и затруднений.

### **Этапы прохождения программы:**

- Поэтапное выстраивание модулей «Работа с родителями», «Детские общественные объединения» в воспитательной системе класса;
- Деятельность по обучению и применению полученных знаний в разработке первого родительского собрания и поэтапной регистрации учеников в

Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи»;

- Родительское собрание, регистрация учеников в РДДМ;
- Анализ проведенных мероприятий;
- Определение тем для следующих родительских собраний; планирование участия в Акциях в формате «Дни единых действий».

## **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 задач;
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.**

Работа классного руководителя регламентируется Положением о выполнении функций классного руководителя, утвержденного приказом «МАОУ СШ №102» от 02.09.2019 №332-о. Согласно данному документу классному руководителю следует:

- привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания благоприятных условий для развития личности ребёнка;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координировать взаимодействие родителей (законных представителей), обучающихся и других участников образовательного процесса;

- содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

**Результатами реализации программы наставничества будет считаться:**

*Для наставляемого:*

- высокий уровень вовлеченности в воспитательную работу ОУ;
- повышение уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- вступление учеников наставляемого класса в Общероссийскую общественно-государственную детско-юношескую организацию «Российское Движение Детей и Молодёжи»;
- активное участие детей в Акциях формата «Дни единых действий»;
- желание наставляемого продолжить продуктивное взаимодействие с родителями и членами РДДМ;
- дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации целевых встреч с родителями
- наличие портфолио классного руководителя.

*Для наставника:*

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса;
- принять участие в конкурсе программ по наставничеству;
- формирование круга единомышленников в образовательном учреждении в вопросе сотрудничества с Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи».

*Для организации:*

- создание доброжелательной обстановки в коллективе;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост уровня подготовки классных руководителей;
- 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	Мес яц	Цель	Планируемый результат	Форма отчётности	Срок отчётнос ти

1.	Организация работы с классом и родителями по регистрации в РДДМ	январь	Зарегистрировать учеников класса на официальном сайте РДДМ и составить план участия в Акциях формата «Дни единых действий» РДДМ	Организовать встречу с наставляемым и его классом, оповестить родителей класса о необходимости регистрации детей в РДДМ, объяснить ученикам и родителям алгоритм регистрации на сайте РДДМ	Составить список зарегистрированных учеников класса, выявить затруднения в регистрации	с 10.01.2023 – 24.03.2023
2.	Обучение наставляемого алгоритму работы с Акциями по формату «Дни единых действий» РДДМ	Январь	Сформировать навыки работы с Проектами на сайте РДДМ алгоритму	Зарегистрировать наставляемого на сайте РДДМ, выбрать первую Акцию по формату «Дни единых действий» РДДМ и наметить план подготовки к Акции с наставляемым классом	Составить ежемесячный список Акций по формату «Дни единых действий» РДДМ	9.01-01.02.2023
3.	Планирование работы классного руководителя и участия в Акциях в формате «Дни единых действий» на 2-ое полугодие	Январь	Структурировать работу наставляемого с классом, родителями и взаимодействие с РДДМ	Составить план и организовать родительские собрания, участие в Акциях в формате «Дни единых действий»	Представить ежемесячный отчет о проделанной работе	09.01-16.01.2023
4.	Встреча Совета РДДМ с учениками наставляемого педагога	Февраль-май	Проинформировать учеников наставляемого педагога об Акции по формату «Дни единых действий»	Организовать сотрудничество между школьным Советом РДДМ, возглавляемым наставником, и учениками наставляемого педагога для дальнейшего сотрудничества	Составить список желающих принять участие в мероприятиях формата «Дней единых действий»	01.02.2023-25.05.2023
5.	Выступление на МО классных руководителей с результатами проведения работы	май	Распространить свой опыт работы классного руководителя и сотрудничества с РДДМ	Проанализировать плюсы и минусы в работе наставника и наставляемого, рекомендовать коллегам выступление в РДДМ	Составить план выступления	01-20.05

б.	Подготовка информации о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации	о и для на	май	Опубликовать полученный опыт	Проанализировать годовую работу пары наставник-наставляемый, выбрать проведенные Акции для публикации	Подготовить отзыв о совместной работе с наставником и фотоотчёт для размещения на сайте школы	22-31.05
----	--	---------------------	-----	------------------------------	---	---	----------

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

Размещение программы наставничества в базе программ на портале Навигатор наставничества, на сайте образовательной организации.

Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

Представление опыта реализации настоящей программы наставничества на МО классных руководителей «МАОУ СШ №102».

Разработка методических рекомендаций по подготовке классного руководителя к родительским собраниям и обеспечению вовлеченности наставляемого и его класса в деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Школьников».

Подготовка публикации с материалами подготовки/отзыва-впечатлений/результатов мероприятия в печатных изданиях психолого-педагогического/образовательного/методического формата.

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

- приказ директора школы о назначении наставника;
- индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчёт о деятельности наставника;
- отчёт о деятельности наставника, наставляемого и куратора Программы;
- аналитическая справка о результатах реализации программы;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
- Программа воспитания на 2021-2025 уч. год «МАОУ СШ №102»;
- Положение о Наставничестве «МАОУ СШ №102» № 431-о от 15.09.2022

## Приложение 1

### **Чек-лист по устранению профессиональных дефицитов классного руководителя по модулям «Работа с родителями», «Детские общественные организации»**

Данный чек-лист предназначен для изучения затруднений с целью оказания практической помощи наставляемому в организации непрерывной работы.

Вид деятельности	Нет. Могу поделиться опытом	Скорее нет, чем да	Скорее да, чем нет	Да. Хотелось бы получить помощь
Умение поставить цель и задачи в воспитательной работе, знание современных воспитательных технологий.				
Планирование воспитательной работы класса, определение тем родительских собраний				
Знание эффективных форм работы с детьми и родителями				
Рациональное использование традиционных методов, использование современных воспитательных технологий				
Формирование и развитие интереса учеников к сотрудничеству с представителями общественных организаций				
Организация индивидуальной работы с учащимися				
Проведение организационной работы по подготовки воспитательных мероприятий с детьми				
Использование технических средств обучения, Знание и применение компьютерной техники				
Знание детской возрастной психологии, работа с "трудными" учащимися				
Работа с родителями учащихся, сотрудничество с родительским комитетом				
Организация детей и родителей для участия в общественной жизни школы. Привлечение родителей к организации воспитательного процесса.				



Обеспечение разумной дисциплины на уроке.				
Составление авторской воспитательной программы.				
Организация самообразования.				
Другие затруднения (назовите):				

Спасибо! Обработка результатов производится путем анализа ответов и выделения проблемных зон.

**Анкета наставляемого. Форма "учитель - учитель"  
для первого организационного этапа программы наставничества**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

15. Как часто Вы ожидаете проведение	Очень	Часто	Редко	1 - 2	Никогд
--------------------------------------	-------	-------	-------	-------	--------

мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	часто			раза	а
---	-------	--	--	------	---

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

**Опросный лист  
для второго этапа мониторинга программы наставничества  
(по завершении работы)  
Анкета наставляемого**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где?

**Инструкция:** оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низкий балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Качество организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ощущение поддержки наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вы довольны Вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

15. Что особенно ценно для Вас в программе?

16. Чего Вам не хватило в программе и (или) что хотелось бы изменить?

17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1–2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	----------	---------

	Да	Нет
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		

19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих пяти лет?		
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации?		
22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала?		
23. Заметили ли Вы рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных Вам классах?		
24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		
25. Появилось ли у Вас желание и (или) силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		
26. Планируете ли Вы стать наставником в будущем и присоединиться к сообществу?		

**Уровень удовлетворенности наставляемого определяется по вопросам 3–12, 14 с учетом следующей шкалы:**

- 90–110 баллов – высокий уровень;
- 60–89 баллов – средний уровень;
- 30–59 баллов – низкий уровень;
- 0–29 баллов – недопустимый уровень.
-

**Анкета наставника**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где?

**Инструкция:** оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низкий балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно удалось организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

14. Чего Вам не хватило в программе и (или) что хотелось бы изменить?

15. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1–2 раза	Никогда
---	-------------	-------	-------	----------	---------

	Да	Нет
16. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		
17. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
18. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих пяти лет?		
19. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации?		
20. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		

21. Появилось ли у Вас желание и (или) силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		
--	--	--

**Уровень удовлетворенности наставника определяется по вопросам 3–11, 13 с учетом следующей шкалы:**

- 85–100 баллов – высокий уровень;
- 60–84 балла – средний уровень;
- 30–59 баллов – низкий уровень;
- 0–29 баллов – недопустимый уровень.