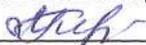


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» Г. СЫСЕРТЬ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР:
 /Кузьминых М.В.
«21»06. 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУООШ № 14:
 /Годова И.В.
Приказ № 140 от 21.06.2022



ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
«ФОРМА ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ»
на период 2022-2023 годы

Куратор
Трофимова Л.Ю.

г. Сысерть, 2022

Раздел 1. Общие положения

Целью программы наставничества является – стать для молодого специалиста фундаментом для становления себя, как профессионала. Поделиться универсальной технологией передачи опыта, знаний, партнерство между коучем (наставником) и подопечным, коучи (наставляемым), для повышения его результативности, которое достигается за счет повышения мотивации, изменения профессионального поведения (стиля) и нахождения ответов на трудные вопросы.

Задачи программы наставничества :

1. Ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество.
2. Выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности.
3. Оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения.
4. Адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации.
5. Оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей.
6. Содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов. для проведения обучения);
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы.

Обязанности наставника:

- Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (мол.специалиста) по занимаемой должности;
- Разрабатывать совместно с сотрудником (мол.специалиста) индивидуальный план повышения квалификации;
- Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей;

- Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (мол.специалиста), его отношение к работе, коллективу;
- Личным примером развивать положительные качества сотрудника (мол.специалиста), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- Составлять отчет о результатах деятельности сотрудника (мол.специалиста) по завершению срока наставничества;

Права наставника:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, 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 с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

К зоне ответственности наставляемого относится:

Наставляемый обязан:

- 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.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в техникуме 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..

К зоне ответственности куратора является:

- 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 техникума, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в техникуме;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству техникума предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- организации взаимодействия наставнических пар;

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

Куратор наставнической деятельности обязан:

- разработка проекта ежегодной программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;
- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели по запросам управления образования;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Нормативно-правовой базой на федеральном уровне внедрения наставничества является:

1. Федеральный Закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, 47, 48.
2. Приказ Министерства образования и науки от 18.04.2013 г.
3. Указ Президента РФ от 02.03.2018 г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
4. Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
5. Национальный проект: «WS Молодые профессионалы», «Билет в будущее», «Молодые специалисты в сфере образования»

Для того чтобы обеспечить на уровне образовательного учреждения реализацию технологии наставничества, необходимо наличие внутриучрежденческой нормативной

базы (устав), в которой представлены положения, отражающие роль наставника в техникуме, его задачи, функции, компетенции и желаемые результаты наставничества, положение ОУ о наставничестве.

**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 течении недели
2	Организация групповой встречи наставников и наставляемых Анкетирование после завершения групповой встречи	Сентябрь	Проведение встречи	Изучение предпочтений наставников и наставляемых	Составление списков	В течении недели
3	Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/группы	Сентябрь	Формирование групп	Формирование пар/групп п 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 течении 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 течении недели
2	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор	Сентябрь	Провести анкетирование	Перечень потенциальных наставников	Результаты анкетирования	В течении недели

	согласий на сбор и обработку персональных данных					
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 течении недели
4	Индивидуальное консультирование по различным вопросам	По необходимости	Составление плана	Консультирование по теме, вопросам	план	В течении недели
5	Проанализировать деятельность молодого специалиста за первое полугодие учебного года, дать рекомендации по интересующим вопросам обучения и воспитания на уроках и во внеурочное время.	Декабрь	Обмен опытом	Собеседование по итогам второй учебной четверти	отчет	В течении недели
6	Наблюдение за методикой преподавания, построением уроков, организацией различных видов учебной деятельности наставником в работе с классом; - Наблюдение	Январь (по запросу)	Обмен опытом	Взаимопосещение уроков молодым специалистом и наставником	План	В течении недели

	за подготовкой к урокам, методическим и приемами, используемым и в ходе построения учебной работы детей на уроках молодым специалистом.					
7	Беседа на тему «Конфликты в коллективе и с обучающимися»	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 течении недели
8	Проведение групповой заключительной встречи всех пар и групп наставников и наставляемых	Май	Подведение итогов	Проведение рефлексии		
9	Проведение итоговых	Май	Итоги	Оценка участников по		

диагностическ их мероприятий			заданным параметрам		
------------------------------------	--	--	------------------------	--	--

План работы наставляемого

№	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемы й результат	Форма отчетности	Срок отчетност и
1	Участие в анкетировани и	Сентябр ь	Анализ данных	Оценка участников наставников по заданным параметрам	Анкетировани е	1 день
2	Участие в круглых столах, семинарах, тренингах, совещаниях	По плану	Работа с наставнико м	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

№	Мероприяти е	Дата	Цель	Планируемы й результат	Форма отчетности	Срок отчетност и
1	Работа согласно плана совместно с наставником	В течени и года по плану	Адаптация Мол.специалист а	Повышение уровня Молодого специалиста	планировани е	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;

Условиями поощрения наставника утверждены критерии эффективности работы наставника.

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.