

Приложение №2

к приказу от «01» ноября 2021 г.
№121

**Программа наставничества как инструмент наращивания
профессиональных компетенций педагогов**

г. Улан-Удэ,
2021 г.

ВВЕДЕНИЕ

Программа наставничества (далее – ПН) - это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Программа разработана на основании следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 204 года»;
3. Положение о муниципальной системе профессионального развития педагогических работников, утвержденного приказом МКУ ЦМРО от 04.12.2020 №116/1.

Цель ПН – создание условий для профессионального развития педагогических работников посредством наставничества.

В настоящее время наряду с традиционной формой наставничества актуальным является внедрение сетевого наставничества, которое нацелено на оказание помощи наставляемому из одной образовательной организации в его профессиональном росте наставником из другой образовательной организации.

В ПН используются следующие понятия и термины:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные

и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

1. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества является раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

Основными задачами наставничества являются:

- адаптировать и закрепить наставляемого в образовательном учреждении, в профессии;
- развить у наставляемого способности формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно;

- развить у наставляемого способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- прививать наставляемому интерес к деятельности.

2. Организационные основы сетевого наставничества

2.1. Сетевое наставничество организуется на основании соглашения между образовательными учреждениями о закреплении наставляемому, который работает в данном образовательном учреждении, наставника из другого образовательного учреждения в рамках взаимодействия между образовательными учреждениями.

2.2. Основной причиной заключения соглашения о сотрудничестве является отсутствие наставника требуемого направления деятельности или предмета в образовательном учреждении, где работает наставляемый.

Также могут быть и иные причины заключения соглашения о сотрудничестве личностного или профессионального характера.

2.3. Организационные основы сетевого наставничества регламентируются

Положением о муниципальной системе обеспечения профессионального развития педагогических работников г. Улан-Удэ, утвержденным приказом МКУ ЦМРО от 04.12.2020 г. №116/1.

2. Организационные основы наставничества в ОО

3.1. Наставником может быть любой педагог, соответствующий критериям, указанным в п. и изъявивший желание работать.

3.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого;
- диагностировать профессиональные потребности и факторы, стимулирующие обучение и развитие наставляемого;
- разрабатывать совместно с наставляемым план совместной деятельности с учетом его профессиональной (педагогической и методической) подготовки по направлению деятельности или предмету;

- проводить необходимое обучение с наставляемым, давать ему конкретные задания с определенным сроком выполнения, контролировать их выполнение;
- оказывать индивидуальную помощь, обсуждать вопросы, связанные с педагогической и общественной деятельностью наставляемого;
- развивать положительные качества наставляемого, его общекультурный и профессиональный кругозор.

3.3. Наставник имеет право:

- требовать рабочую документацию у наставляемого в письменной форме;
- вносить предложения администрации школы по поощрению наставляемого или применению мер воспитательного воздействия.

3.4. Наставляемый обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру и особенности деятельности школы, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки, постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор;
- отчитываться перед наставником о своей работе перед наставником и администрацией школы.

3.5. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

3.6. Контроль за наставнической деятельностью возлагается на куратора ПН.

3.7. Наставник может иметь одновременно несколько подшефных педагогов из одной школы.

3.8. Назначение наставников производится по рекомендации методического совета школы и утверждается приказом директора школы.

3.9. Показателями мониторинга эффективности реализации ПН в ОО являются следующие:

- доля учителей – молодых специалистов, вошедших в ПН в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в ПН, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в ПН, %.

4. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемы в школе

Форма наставничества	Вариации ролевых моделей
Учитель-учитель	- «опытный учитель (педагог) – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; - «лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы» - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с учениками», «испытываю стресс во время уроков»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив; - педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями; - «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов)

5. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

Ф.И.О. и должность
наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития				
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области ..., изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов, ...		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; библиотекарь		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		
2.4.	Изучить сайт ОО, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах		Соблюдаются правила		

	безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине _____		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения _____		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника⁹					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности осужденных учащихся		Изучены психологические и возрастные особенности осужденных учащихся, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, викторина, интеллектуальный марафон		
3.4.	Изучить успешный опыт организации взаимодействия с воспитателями-начальниками отрядов, членами СВО (Совета воспитателей отрядов)		Совместно с наставником подготовлены и проведены совместные заседания		
3.5.	Изучить документы и НПА школы, регулирующие деятельность педагога		Изучено содержание образовательной программы школы и программы воспитания школы, программы развития школы, Коллективного договора и т.д.		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций по ... и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по предмету _____		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены ...		

3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в том числе: использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в ...)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и учащимся, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности				

Подпись наставника _____

Подпись наставляемого сотрудника _____

« ____ » _____ 20__ г.

6. Форма календарного плана работы школы наставника

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Анализ потребностей в развитии наставляемых (разработка анкеты, анкетирование, обработка результатов/ устный опрос и др.)		Заместитель директора по УВР
Рассмотрение и утверждение кандидатур наставников		Директор школы, методический совет
Организация и проведение вводного совещания с наставниками и наставляемыми		Куратор ПН
Определение форм работы наставников с наставляемыми (повышение квалификации, внутреннее обучение в ОО, стажировка и др.)		Куратор ПН, директор ОО
Организация и проведение совещания с наставниками по итогам		Куратор ПН

обучения		
Оценка уровня удовлетворенности наставников работой Школы наставника		Куратор ПН
Анализ деятельности Школы наставника за год, внесение по итогам анализа предложений по коррективам Программу наставничества ОО на следующий год		Куратор ПН, директор ОО