Муниципальное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2 им. В. И. Захарова»

Утверждаю

директор

МОУ «СОШ №2 им. В. И. Захарова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. А. Кривоногова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

НАСТАВНИЧЕСТВА

«Заместитель директора по воспитательной работе –

советник директора по воспитанию

и взаимодействию с детскими общественными объединениями»

на 2023/2024 учебный год

**Содержание программы**

I. Пояснительная записка

1.1.Актуальность разработки программы наставничества

1.2. Цель и задачи программы наставничества

 1.3. Срок реализации программы

1.4. Применяемые формы наставничества и технологии

1.5. Основные виды деятельности

1.6. Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми

1.7. Принципы наставничества

II. Ожидаемые результаты работы программы наставничества

 III. Содержание программы

3.1 Основные участники программы и их функции

3.2 Механизм управления программой наставничества

3.3 Организация контроля и оценки

IV. Планируемые мероприятия по реализации программы наставничества на учебный год


# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Актуальность разработки программы наставничества**

Создание программы наставничества продиктовано велением времени. На сегодняшний день не только национальный проект «Образование» ставит такую задачу, как внедрение моделей наставничества во всех образовательных организациях, но и сама жизнь подсказывает нам необходимость взаимодействия между людьми для достижения общих целей.

Поддержка молодых специалистов, а также вновь прибывших специалистов в конкретное образовательное учреждение — одна из ключевых задач образовательной политики.

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств.

Профессиональная помощь необходима не только молодым, начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение коллегам, профессиональная деятельность которых ранее никогда не была связана с педагогикой и школой. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить их с документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, а также оказывать методическую помощь в работе.

Данная программа актуальна для МОУ «СОШ №2 им. В. И. Захарова», так как у нас с 1 сентября 2023 года работает вновь принятый работник, не имеющий, но получающий педагогическое образование, не имеющий опыта работы в педагогике и школе – это Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями – Кожевникова Полина Михайловна.

Рабочая программа наставничества «заместитель директора по воспитательной работе – Советник директора по воспитанию» разработана на базе МОУ «СОШ №2 им. В. И. Захарова»тесно связана с действующими документами школы.

## Цель и задачи программы наставничества

Программа наставничества направлена на достижение следующей цели: *максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки.*

Задачи:

1. Адаптировать молодого специалиста для вхождения в полноценный рабочий режим школы через освоение норм, требований и традиций школы и с целью закрепления их в образовательной организации.
2. Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения и анкетирование.

З. Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у педагогов с целью повышения личностного и профессионального уровня наставляемого.

 4. Оценить результаты программы и ее эффективность.

## Срок реализации программы

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы еѐ можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию.

Начало реализации программы наставничества – 01.09.2023 г., срок окончания- 30.05. 2024 года.

## 1.4. Применяемые формы наставничества и технологии

Исходя из образовательных потребностей МОУ «СОШ №2 им. В. И. Захарова» целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества **«Заместитель директора по воспитательной работе - Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».**

## Основные виды деятельности:

* + - Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей - анкета.
		- Посещение мероприятий наставляемого специалиста и совместное планирование и проведение мероприятий.
		- Планирование и анализ деятельности на день, неделю, месяц, год.
		- Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы, повышении квалификации.

- Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе Совета обучающихся, первичного отделения «Движения первых», ШМО классных руководителей, методического и педагогического Советов школы..

-Демонстрация опыта успешной деятельности.

## Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:

* Индивидуальное консультирование
* Активные методы (посещение мероприятий, собеседование, мастер-классы, педсоветы, семинары и т.д.)

## Принципы наставничества

* Добровольность
* Гуманность
* Соблюдение прав наставляемого специалиста
* Конфиденциальность
* Ответственность
* Искренне желание помочь в преодолении трудностей
* Взаимопонимание
* Способность видеть личность

## ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Высокий уровень включенности Советника директора по воспитательной работе в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
2. Усиление уверенности педагога в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
3. Повышение уровня образовательной подготовки педагога;
4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для профессионального роста молодого специалиста.

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## Основные участники программы и их функции.

**Наставляемый:** Кожевникова Полина Михайловна, **не** имеет опыта работы в школе.

**Наставник:** Лочехина Гульнара Анатольевна

## Требования, предъявляемые к наставнику:

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности;

-знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

-проводить необходимое обучение;

-контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

-давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

-оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## Требования к наставляемому специалисту:

* изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
* учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
* совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

## Формы контактов наставника и наставляемого

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Форма | Описание |
| 1 | Прямое | Непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке. |
| 2 | Опосредованное | Осуществление формального контакта путем советов, рекомендаций. Личные контакты и непосредственное влияние сводятся к мини |
| 3 | Индивидуальное | Закрепление за наставником одного наставляемого |
| 4 | Открытое | Двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого |
| 5 | Скрытое | Наставник незаметно воздействует на наставляемого |

* 1. **Механизм управления программой**

**Основное взаимодействие между участниками**: наставник – наставляемый – это классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

***Обязательность*** - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

***Индивидуальность*** - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

***Непрерывность*** - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на определенного времени.

***Эффективность*** - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

## Организация контроля и оценки

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

* + - администрация организации;
		- наставники и наставляемый - участники программы.
1. **ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия/виды деятельности по его****подготовке и организации** | **ответственные** |
| **Август – сентябрь 2023** |
|  | Изучение и систематизация документов и материалов попроблеме наставничества | Администрацияшколы |
|  | Подготовка нормативной базы реализации программынаставничества | Администрацияшколы |
| **Сентябрь – октябрь 2023** |
|  | Выбор форм и программ наставничества исходя изпотребностей школы.  | Администрацияшколы |
|  | Анкетирование. Профессиональные дефициты наставляемого специалиста.  | Наставник |
|  | Составление и утверждение индивидуального плана работыНаставника с Наставляемым  | Наставник |
|  | Анализ процесса адаптации наставляемого лица черезиндивидуальное собеседование. | Администрация,Наставник |
|  | Корректировка индивидуального плана работы наставника снаставляемым  | Наставник |
| Январь |
|  | Посещение молодым специалистом открытых занятий коллег | Учителя |
| Февраль |
|  | Беседа. Портфолио ученика | Наставник |
| Март |
|  | Текущие проблемы организации УВП | Администрация.Наставник |

9.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Беседа Корректировка программы воспитания | Наставник |
|  | Открытое занятие наставляемого специалиста. | Наставляемыйспециалист |
| Апрель |
|  | Практикум «Мой первый шаг педагогической деятельности вшколе» (выступление на ШМО). | Наставляемыйспециалист |
| Май |
|  | Отчет о деятельности Наставника и Наставляемого лица | НаставникНаставляемый специалист |
|  | Перспективное планирование на основе педагогическихзатруднений Наставляемого лица | Наставник |