

«ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»

«УТВЕРЖДАЮ»

На педагогическом совете
МБОУ Школы № 121 г. о. Самара
протокол № 6 от « 30 » мая 2023 г.

Директор
МБОУ Школы № 121 г. о. Самара



Т. В. Моргунова
Т. В. Моргунова
приказ № 215 -од от «31» 05 2023 г.

ПРОГРАММА

«Школа наставничества»

на 2023–2024 учебный год

Пояснительная записка

Описание проблемы

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает задача привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Ускорение профессионального становления молодого специалиста, его адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание *системы наставничества* на территории образовательной организации.

Не менее значимым является и оказание помощи вновь прибывшим педагогам при адаптации к деятельности образовательной организации.

Еще одна группа педагогов, нуждающихся в методической помощи, – категория 50+. Им сложно адаптироваться к изменениям в системе образования. Особые сложности представляет деятельность в цифровой образовательной среде.

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности молодых, вновь прибывших и возрастных специалистов, а также закреплению в школе новых педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в следующем:

- оказание помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов;
- изучение и внедрение в практику образовательной организации передового педагогического опыта;
- совершенствование теоретических знаний и практических умений педагогического мастерства;
- ознакомление с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета;
- изучение и анализ учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;
- овладение учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса;
- овладение новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся;
- помощь в изучении индивидуальных особенностей школьников и т. д.

Цель программы

Оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Задачи

- Ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Участники программы

Наставники – опытные педагоги, хорошо владеющие компетенциями, необходимыми для выполнения обязанностей в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог».

Наставляемые – молодые, вновь прибывшие специалисты, а также педагоги, обнаруживающие профессиональные дефициты при выполнении обязанностей в соответствии с профстандартом «Педагог».

Направление педагогической деятельности

Конструктивная деятельность наставника связана с проектированием деятельности наставляемого и своей деятельности:

- диагностика профессионального уровня наставляемого;
- выбор методической литературы;
- выбор приемов работы с наставляемым;
- проектирование своих действий и действий наставляемого.

Организаторская деятельность предусматривает организацию деятельности своей и наставляемого:

- организация деятельности наставляемого;

- стимулирование деятельности наставляемого;
- организация контроля и коррекция.

Коммуникативная деятельность направлена на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого, наставляемого и учащихся, наставляемого и других членов педагогического коллектива:

- установление правильных взаимоотношений с наставляемым;
- помощь в осуществлении учебно-воспитательной работы;
- вовлечение наставляемого в корпоративное взаимодействие.

Гностическая деятельность – это деятельность, которая требует постоянного анализа своей деятельности, а также хода, развития и формирования личности наставляемого:

- анализ результатов наставнической деятельности;
- выявление отклонений результата от поставленных целей;
- анализ причин этих отклонений;
- проектирование мер по устранению этих причин;
- творческий поиск новых методов наставнической деятельности.

Форма, тип и виды наставничества

В МБОУ Школе № 121 г. о. Самара реализуется наставничество трех **типов**: прямое, открытое и опосредованное.

- *Прямое наставничество* предполагает непосредственный контакт наставника с наставляемым и общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке.
- *Открытое наставничество* предполагает согласованное двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого, которое предусматривает четкое следование разработанной персонализированной программе наставничества.
- *Опосредованное наставничество* проявляется путем эпизодических консультаций, советов, рекомендаций по отдельным вопросам, но личные контакты между наставником и наставляемым(и) сводятся к минимуму.

Используются следующие **формы** наставничества:

Педагог» – «педагог».

Ролевые модели:

- «опытный педагог – молодой специалист»;
 - «педагог-новатор – консервативный педагог»
 - «опытный предметник – неопытный предметник»
- Руководитель образовательной организации – молодой администратор».

Для решения кадровых проблем и эффективного поиска их решения традиционное наставничество («один на один») может реализовываться в комплексе с наставничеством других **видов**:

- *Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию наставляемому педагогу, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.
- *Реверсивное наставничество* – вид наставничества, при котором профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, цифровизации образования, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.
- *Краткосрочное, или целеполагающее, наставничество* – это вид наставничества, при котором наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.
- *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видео-конференц-связь, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др.
- *Групповое («веерное») наставничество* – вид наставничества, при котором один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (два и более человека).

Сроки реализации программы

1 год

Планируемые результаты

странение профессиональных дефицитов наставляемых.
овышение педагогического мастерства наставляемых.
остижение высокого уровня готовности наставляемых к участию в инновационной исследовательской деятельности и профессиональных конкурсах.

Взаимодействие наставников и наставляемых

Взаимодействие наставников и наставляемых осуществляется в основном на индивидуальной основе, за исключением случаев, требующих групповых консультаций, в очном формате, а также в режиме дистанционных консультаций.

Расписание встреч, консультаций, посещения уроков составляются индивидуально в зависимости от годового учебного графика и расписания занятий.

Дорожная карта реализации программы

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Документ
<p>Представление молодых специалистов и вновь прибывших на педагогическом совете.</p> <p>Знакомство молодых и вновь прибывших учителей с уставом, правилами внутреннего распорядка, традициями школы</p>	Август	Администрация школы	-
Выявление профессиональных дефицитов членов педагогического коллектива	Август	Методист	Анализ анкет
<p>Закрепление за молодыми, вновь прибывшими и нуждающимися в помощи специалистами педагогов-наставников.</p> <p>Составление планов работы наставников с наставляемыми.</p> <p>Консультации по составлению учебной документации: рабочих программ по предметам, календарно-тематических планирований, – заполнению АСУ РСО, поддержанию психологического климата в классном коллективе.</p> <p>Ознакомление с планом методической работы на год.</p>	Сентябрь	Заместители директора по УВР, методист, педагоги-наставники, педагог-психолог	<p>Приказ о закреплении педагогов-наставников за наставляемыми</p> <p>Планы работы наставников с наставляемыми</p> <p>Правильно оформленная школьная документация</p>

<p>Составление плана повышения квалификации наставляемых, рекомендации по курсовой подготовке.</p> <p>Направление молодых учителей на обучение в городской «Школе молодого педагога».</p>	В течение года	Методист	План повышения квалификации учителей
<p>Посещение наставляемыми уроков коллег.</p> <p>Контроль за владением методикой ведения урока малоопытными специалистами.</p>	В течение года	Заместители директора по УВР, методист, руководители ШМО, педагоги-наставники	Технологические карты уроков, самоанализы уроков
Открытые уроки наставников и наставляемых	По графику	Руководители ШМО, педагоги-наставники	График открытых уроков Анализ уроков
Анкетирование наставляемых, выявление затруднений в профессиональной деятельности.	Апрель	Заместители директора по УВР, методист, руководители ШМО	Анализ анкет
Персональный контроль наставляемых (Посещение уроков, проверка ведения документации)	Ноябрь, Апрель	Заместители директора по УВР, методист, руководители ШМО	Справка о результатах персонального контроля
Ведение методического блога	В течение года	Методист, наставники, наставляемые, руководители ШМО	Публикации в блоге
Участие наставляемых в профессиональных конкурсах	В течение года	Методист, наставники	Сертификаты, дипломы

Подведение итогов работы с наставляемыми за учебный год	Июнь	Заместители директора по УВР, методист, руководители ШМО, педагоги-наставники	Отчеты о работе с наставляемыми
---------------------------------------------------------	------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------