

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. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста молодых специалистов и начинающих педагогов является одной из ключевых задач кадровой политики МКОУ Сям-Каксинской ООШ. В школе разработана целевая модель наставничества, определены педагогические пары: наставник и молодой специалист либо начинающий педагог (переведенный с другой должности или другого предмета ввиду производственной необходимости):

| Учитель-учитель | | | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|
| | наставляемый | должность | наставник | должность |
| 1 | Волкова Екатерина Анатольевна | учитель начальных классов | Новикова Надежда Николаевна | учитель начальных классов |
| 2 | Петрова Любовь Алексеевна | Учитель начальных классов | | |
| 3 | Волкова Карина Евгеньевна | учитель английского языка | Гаврилова Татьяна Владимировна | учитель истории, руководитель ШМО учителей предметников |
| 4 | Лаврова Елена Николаевна | Учитель физической культуры | Гаврилова Татьяна Владимировна | учитель истории, руководитель ШМО учителей предметников |
| 5 | Волкова Екатерина Анатольевна | Зам. дир. по ВР | Пчеловодова Альбина Анатольевна | Зам. дир. по УР |

Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды при переходе на новую специализацию внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи наставничества:

1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а так же в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей по новой специализации;
2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица;
4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

Основные виды деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого специалиста и организация взаимопосещений
3. Планирование и анализ педагогической деятельности

4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время.
6. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы.
7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями
8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:

- Индивидуальное консультирование
- Активные методы (взаимопосещение уроков, собеседование, мастер-классы и т.д.)

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого специалиста, а так же выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации

2-й этап – основной (тренировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений наставляемого специалиста, помогает ему выстроить собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности, определяет степень готовности наставляемого специалиста к выполнению своих функциональных обязанностей.

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 специалиста 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 и комфортности психологического климата в школе;
4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста методических практик молодого специалиста и т.д.)

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 протяжении 3 лет.

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

План работы наставника с молодым педагогом на 2023-2024 учебный год

педагога-наставника, заместителя директора по учебной работе, первой
квалификационной категории

Пчеловодовой Альбины Анатольевны

Сведения о педагоге - наставнике

Образование: высшее

Какое учебное заведение окончил:

УдГУ – 2003 г специальность: филология

Педагогический стаж: Общий педагогический стаж 34 года, стаж в должности заместителя директора о УР : 9 лет.

Место работы: МКОУ Сям-Каксинская ООШ

Должность: заместитель директора по учебной работе

Учебная нагрузка: 17 ч.

Сведения о молодом специалисте

Волкова Екатерина Анатольевна

Образование: высшее

Какое учебное заведение окончил:

1. В 2023 год УдГУ

2. **Педагогический стаж:** 2 года

Место работы: МКОУ Сям-Каксинская ООШ

Должность: заместитель директора по ВР, учитель начальных классов

Нагрузка: 19 ч.

Цель наставничества:

создание условий для самореализации молодого специалиста, для приобретения им практических навыков, необходимых для административно-педагогической деятельности.

Задачи:

- создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе;
- оказание методической помощи молодому педагогу в развитии профессиональных умений и навыков: приобретение навыков практической деятельности, планирование и организация воспитательной деятельности;
- формирование потребности и мотивации в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании, в непрерывном самообразовании;
- воспитание исполнительской дисциплины и чувства ответственности.

Формы работы:

- беседы;
- собеседования;
- тренинговые занятия;
- методические консультации;
- взаимопосещение уроков;
- анкетирование, тестирование;
- участие в разных мероприятиях;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

Планирование составляется по следующим направлениям:

- организационные вопросы;
- планирование и организация методической работы;
- работа со школьной документацией;
- работа по саморазвитию;
- контроль за деятельностью молодого специалиста.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей;
2. Планирование и анализ деятельности;
3. Разработка рекомендаций о содержании, методах и формах организации воспитательно-образовательной деятельности;
4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;
5. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя
6. . Сотрудничество с опытными учителями других школ;

Ожидаемые результаты:

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков работы;
- повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах педагогики и психологии;
- использование в работе начинающего педагога новых педагогических технологий.
- совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся

Индивидуальный план работы «Наставничества»

| № | Тема | Содержание | Форма проведения | Сроки |
|---|---|---|---|-------------------|
| 1 | Изучение документов, регламентирующих деятельность заместителя директора по ВР(законодательно-правовые акты и нормативные документы, организационно-методическая документация, специальная документация). | Работа с документацией. | Консультация, оказание помощи. Знакомство с основными документами, регламентирующими деятельность ОО. | сентябрь, октябрь |
| 2 | Оказание практической помощи в составлении плана воспитательной работы | Работа с документацией. Правила оформления документации. | Консультирование | сентябрь |
| | Оказание практической помощи в составлении расписания ДОП и ВУД. | Правила оформления документации. Организация внеурочной деятельности. | Методическая помощь | сентябрь |
| 3 | Выбор методической темы по самообразованию. | Подбор литературы, теоретическое обоснование. | Методическая помощь | сентябрь |
| 4 | Оказание практической помощи при работе с ПФДО | Работа с документацией. | Консультирование | сентябрь |
| 5 | Использование различных технологий в воспитательной деятельности. Консультации, советы по целесообразности их использования. | Методика проведения мероприятий и праздников в школе. Работа с родителями. | Помощь в организации и проведении мероприятий, обсуждение итогов. Рекомендации для педагога. | в течение года |
| 6 | Оказание практической помощи по навигатору. | Работа с документацией | Методическая помощь Консультирование | сентябрь-октябрь |
| 7 | Посещение уроков молодого педагога опытными учителями с целью оказания методической помощи | Выявление профессиональных затруднений | Консультирование Рекомендации для педагога | в течение года |
| 8 | Анкетирование, Тестирование. | Выявление профессиональных затруднений, положительного опыта в работе, определение степени комфортности учителя в коллективе. | Анкетирование. тестирование | Апрель |

| | | | | |
|----|---|---|---|----------------|
| 9 | Отчёт о результатах работы по теме самообразования | Подведение итогов работы. | Методическая выставка достижений молодого педагога. | Май |
| 10 | Индивидуальные консультации по выявленным затруднениям, по запросу молодого специалиста | Консультирование и решение выхода из этих проблем (по мере необходимости) | Консультирование | В течении года |
| 11 | Помощь в оформлении итоговой отчетной документации. | Работа с отчетной документацией. | Консультирование | Май |
| 12 | Анализ деятельности по плану работы за год | Анализ эффективности планирования работы «Наставничество». Выводы. | Отчет наставника о работе с молодым педагогом. | Май |

**Анкета для руководителя наставника
для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый наставник!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставнических работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие как Вы оцениваете результат.

| <i>Вопрос</i> | <i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i> |
|--|--|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый? | |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого? | |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: | |
| – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; | |
| – освоение практических навыков работы; | |
| – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; | |
| – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства | |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: | |
| – самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; | |
| – в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; | |
| – личные консультации в заранее определенное время; | |
| – личные консультации по мере возникновения необходимости; | |
| – поэтапный совместный разбор практических заданий | |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

**Анкета для наставляемого
для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый наставляемый!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались;
- другое _____

Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;
- другое _____

2. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов;
- другое _____

3. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда;
- другое _____

4. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет;
- другое _____

5. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?

6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?

7. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий

**Форма отчета о проделанной работе по организации
наставничества за _____ учебный год**

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------|---------------------|-------------|
| Наименование ОУ | | | | | | |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника | | | | | | |
| Педагогический стаж работы наставника | | | | | | |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество | | | | | | |
| Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым | | | | | | |
| Шкала оценок | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | | | |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует) | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) | | | |
| Профессиональные знания и умения | | | | | | |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | Дата начала | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) | | | | | | |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) | | | | | | |
| Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г. | | | | | | |
| Наставник _____ подпись _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г. | | | | | | |
| Наставляемый с результатами наставничества ознакомлен подпись _____ Ф.И.О. « _____ » _____ 20__ г. | | | | | | |