



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						
<b>Шкала оценок</b>						
<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)			
<b>Профессиональные знания и умения</b>						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
3						
4						
5						
<b>Предварительная оценка</b> (на основании выставленных наставником оценок)						
<b>Итоговая оценка</b> (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.						