

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №51



**Программа наставничества
«Учитель - учителю»
на 2024-2025 учебный год**

Тверь 2024 год

Пояснительная записка

Программа наставничества является универсальной технологией построения отношений внутри организации, осуществляющей образовательную деятельность, как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей педагогических работников. Современная педагогическая действительность характеризуется высоким темпом изменений, усложнением содержания профессиональной роли педагога, требований к его деятельности и личности. Поэтому педагог должен быть способен гибко реагировать на изменение образовательной ситуации, быстро адаптироваться к новым условиям профессиональной деятельности, чтобы успешно реализовать свой профессиональный и личностный потенциал.

1.2. Нормативные основы реализации программы

Нормативные правовые акты Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р.
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р).
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р - 145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

Нормативные правовые акты МОУ СОШ №51

1. Устав МОУ СОШ № 51;
3. Программа целевой модели наставничества в МОУ СОШ.

1.3. Цель и задачи программы наставничества

Цель - разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня и поддержка нового сотрудника при смене его места работы, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Развивать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

1.4. Срок реализации программы

Данная программа наставничества МОУ СОШ рассчитана на 1 год.

1.5. Применяемые формы наставничества и технологии

Основной **формой** наставничества данной программы является «учитель-учитель».

2. Содержание программы

2.1 Основные участники программы и их функции

Наставник	Наставляемый
<ul style="list-style-type: none">• Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи, организатор семинаров.• Педагог, склонный к активной общественной работе, участник педагогического и школьного сообщества.• Педагог, обладающий организационными и	<p>Имеет малый опыт работы (от 0 до 3 лет), испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, родителями.</p> <p>Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о</p>

коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.		традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.
Типы наставников		
Наставник - консультант	Наставник - предметник	
Создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и с решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, контролирует самостоятельную работу молодого специалиста или педагога.	Опытный педагог одного и того же предметного направления, что и молодой учитель, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.	

«Опытный классный руководитель – неопытный классный руководитель»	Поддержка для приобретения необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом и закрепления на месте работы.
«Лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»	Реализация психоэмоциональной поддержки сочетаемый с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив.
«Педагог новатор – консервативный педагог»	Помощь в овладении современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями.

2.2. Механизм управления программой

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, круг досугового общения;

-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;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

-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;

-периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

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

Требования к наставляемому:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

Формы и методы работы: беседы; собеседования; тренинговые занятия; встречи с опытными учителями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение уроков; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

3. Ожидаемые результаты

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации.

Педагоги - наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе / образовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах;

- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик;

- формирование собственной системы работы;
- умение внедрять в свою работу современные формы и методы воспитания подрастающего поколения.

Мониторинг программы

Цели мониторинга:

- 1) оценка качества реализуемой программы наставничества;
- 2) оценка эффективности и полезности программы как инструмента повышения социального и профессионального благополучия внутри образовательной организации и сотрудничающих с ней организаций или индивидов.

Задачи мониторинга:

- сбор и анализ обратной связи от участников (метод анкетирования);
- обоснование требований к процессу реализации программы наставничества, к личности наставника;
- контроль хода программы наставничества;
- описание особенностей взаимодействия наставника и наставляемого (группы наставляемых);
- определение условий эффективной программы наставничества;
 - контроль показателей социального и профессионального благополучия. Приложение 1

Приложение
к приказу №286-од
от 29.11.2024г.

План мероприятий (дорожная карта)
внедрения модели наставничества
на 2024– 2025 учебный год

№	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный	Результат
	1.Нормативно – правовое регулирование внедрения ЦМН			
1.1.	Назначение куратора внедрения ЦМН	Ноябрь 2024	директор	Приказ
1.2.	Разработка плана мероприятий (дорожной карты)	декабрь 2024	директор	Дорожная карта
1.3.	Разработка Положение о наставничестве	декабрь 2024	заместитель директора	Положение о наставничестве
1.4.	Рассмотрение Дорожной карты и Положения о наставничестве на педагогическом совете	декабрь 2024	директор	Протокол педагогического совета, выписка из протокола педагогического совета
1.5.	Согласование плана мероприятий (дорожной карты)	декабрь 2024	директор	Согласование
1.6.	Утверждение дорожной карты и положения о наставничества	декабрь 2024	директор	Приказ
1.7.	Разработка приказа, включающего: <ul style="list-style-type: none">• сроки внедрения ЦМН;• сроки проведения мониторинга эффективности реализации программы	ноябрь 2024 - январь 2025	директор, заместитель директора	Приказ

	наставничества;			
2. Организационная, методическая, просветительская поддержка участников внедрения ЦМН				
2.1.	Информирование педагогических работников Учреждения о реализации Программы наставничества	ноябрь, декабрь 2024	наставник	Педагогический совет
2.2.	<ul style="list-style-type: none"> • планируемые результаты внедрения ЦМН в Учреждении; • утверждение положения о программе наставничества и дорожной карты внедрения ЦМН 	декабрь 2024	наставник	Приказ
2.3	Формирование базы наставников внутри учреждения из числа педагогов.	ежегодно	куратор	База наставников для реализации форм наставничества: <ul style="list-style-type: none"> • «педагог – педагог»;
2.4	Формирование базы программ наставничества.	ежегодно	куратор	База программа наставничества, реализуемых внутри учреждения и иных образовательных организациях
2.5	Популяризация ЦМН посредством: <ul style="list-style-type: none"> • информационных и Интернет - ресурсов СМИ; • сообщества в социальных сетях и официального сайта Учреждения. 	ежегодно	заместитель директора	Наполнение информационных ресурсов актуальной информацией о ЦМН
3. Внедрение ЦМН в учреждении				
3.1.	Подготовка условий для запуска ЦМН	декабрь	директор наставник	<ul style="list-style-type: none"> • нормативное обеспечение; • приказы;

3.2.	Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых(педагоги) от методистов, администрации.	постоянно	наставник	Получения перечня запросов от третьих лиц, необходимая для подбора кандидата в наставники
3.3.	Анализ полученных от наставляемых и третьих лиц данных. Формирование базы наставляемых на 2024 – 2025 учебный год	постоянно	наставник	База наставляемых
3.4.	Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	1раз в год	наставник	Получение данных о профессиональных компетенциях наставников для определения наставляемых работы в парах, группах
3.5.	Формирование базы наставников	постоянно	наставник	База наставников для участия в программе наставничества
3.6.	Поиск сторонних организаций и материалов для проведение обучения наставников внутри Учреждения и вне его.	постоянно	наставник	База методических материалов и перечня сторонних организаций по обучению наставников.
3.7.	Обучение наставник в рамках «Педагогической мастерской» внутри Учреждения	по запросу	наставник	Получение наставниками методических рекомендаций, инструкций и иных соответствующих документов в рамках реализации ЦМН
3.8	Организация обучения наставников на курсах повышения квалификации с	ежегодно	наставник	Получение наставником соответствующих документов.
	применением дистанционных образовательных технологий			

3.9.	Формирование наставнических пар или групп	ежегодно		Формированные потенциальных пар или групп наставников и наставляемых.
3.10.	Организация работы наставнических пар или групп <ul style="list-style-type: none"> • встреча – планирование; • совместная работа наставника и наставляемого (комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением обратной связи); • итоговая встреча 	по графику	наставник	Реализация программы наставничества
3.11.	Информирование участников программы наставничества о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением руководителя образовательной организации по форме: <ul style="list-style-type: none"> • «учитель» - «учитель» 	по графику	наставник	Информационное оповещение через социальные сети и официальный сайт Учреждения. Приказ о закреплении пар/групп наставляемых и наставников, готовых работать в рамках реализации программы наставничества.
3.12.	Завершение наставничества: <ul style="list-style-type: none"> • завершение работы в формате личной и групповой рефлексии; • проведение открытого публичного мероприятия 	по графику	наставник	Фиксация результатов и организация комфортного выхода наставника и наставляемого из программы наставничества с перспективой продолжения цикла наставничества
4. Мониторинг и оценка результатов внедрения ЦМН				
4.1.	Сбор обратной связи от участников программы наставничества	май	наставник	Информирование о необходимости корректировки программы наставничества или

4.2.	Анкетирование участников. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества	май	наставник	удовлетворенность работы в парах или группах наставника и наставляемого
4.3.	Проведение мониторинга качества реализации Программы (системы) наставничества	май	наставник	Получение данных от участников программы наставничества
4.4.	Оценка качества реализации программы наставничества	май	наставник	Обобщение и оформление методических материалов
4.5.	Оценка мотивационно – личностного, компетентностного, профессионального роста участников ЦМН	май	наставник	Оформление и обобщение материалов методических
4.6	Внесение данных об итогах реализации программы наставничества в базу наставников и базу наставляемых	май	наставник	Внесение данных в формы отчета