

СОГЛАСОВАНА
Педагогическим советом
от 25.08.2021 г. № 7

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора МКОУ СОШ
с.Преображенка от 25.08.2021 г. № 30

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Средней общеобразовательной школы с.Преображенка**

на 2021-2024 годы

с.Преображенка, 2021 г.

Содержание

	Стр.
Паспорт программы	3
Раздел 1. Анализ ситуации и актуальность	5
Раздел 2. Цели и задачи Программы	6
Раздел 3. Сроки реализации Программы	6
Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы	6
Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы	7
Раздел 6. Виды и формы организации наставничества	7
Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы)	12
Раздел 8. Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы	12
Приложение № 1 Карта индивидуального сопровождения педагога	16
Приложение № 2 Дорожная карта внедрения программы наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка	18

Паспорт Программы наставничества

Наименование Программы	– Программа наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка на 2021-2024 годы» (далее – Программа)
Основание для разработки Программы	– Распоряжение министерства образования Иркутской области от 24 декабря 2020 г. № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества» Приказ МОО администрации МО «Катангский район» от 28.06.2021г № 72-Д «Об утверждении муниципальной программы наставничества»
Разработчик Программы	– МКОУ СОШ с.Преображенка Состав рабочей группы: Лищинская Е.О., директор школы; Маркова С.Н., заместитель директора по УВР; Огородникова Л.В., учитель русского языка и литературы, руководитель МО учителей русского языка, литературы и английского языка; Меньшова И.И., учитель начальных классов, руководитель МО учителей начальных классов.
Основная цель Программы	– Максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов.
Основные задачи Программы	– Создать условия для раскрытия потенциала каждого наставляемого; Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров; Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов; Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов; Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение) инновационного педагогического опыта.

Сроки реализации Программы	– 2021 – 2024 годы
Структура Программы, перечень основных направлений и мероприятий	<p>– Паспорт программы наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка на 2021-2024 годы.</p> <p>Раздел 1. Анализ ситуации и актуальность.</p> <p>Раздел 2. Цели и задачи Программы.</p> <p>Раздел 3. Сроки реализации Программы.</p> <p>Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.</p> <p>Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы.</p> <p>Раздел 6. Виды и формы организации наставничества</p> <p>Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы).</p> <p>Раздел 8. Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы.</p> <p>Приложение № 1 к программе наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка на 2021-2024 годы <u>Карта индивидуального сопровождения педагога</u></p> <p>Приложение № 2 к программе наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка на 2021-2024 годы <u>Дорожная карта внедрения программы наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка</u></p>
Исполнители Программы	– МКОУ СОШ с.Преображенка
Участники Программы	– Педагоги МКОУ СОШ с.Преображенка

Раздел 1. Актуальность

Любой человек, начинающий свой профессиональный путь, испытывает затруднения, проблемы из-за отсутствия необходимого опыта. Программа наставничества предусматривает организацию системной работы учителя-наставника с целью помощи молодому учителю в процессе его профессионального становления. В начале своей профессиональной деятельности молодой преподаватель сталкивается с определенными трудностями. Молодому специалисту необходима постоянная помощь опытных коллег, наставников. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Проблемы МКОУ СОШ с.Преображенка:

- Труднодоступность и отдаленность села от районного центра;
- Трудовая неустроенность молодежи в некоторых населенных пунктах, влекущая за собой падение уровня жизни, рост неблагополучия и миграция трудовых кадров;
- Ценностная дезориентация молодежи, приводящая как к девиантному, так и нейтральному в плане гражданской активности поведению;
- Устаревание рабочих резервов;
- Снижение интереса молодежи к профессии педагога;
- Разочарование выпускников педагогических вузов в профессии, что приводит к оттоку молодых специалистов из образовательных организаций и старению педагогического состава.

Проблемы педагогических работников:

- Проблемы адаптации молодого специалиста в новом коллективе, привыкания к новому социальному статусу;
- Проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания;
- Проблемы классного руководителя по взаимодействию с родителями, семьей;
- Отсутствие мотивации к использованию новых технологий и недостаточное знание ими теории технологизации образования;
- Недостаток опыта молодых специалистов по организации проектной и исследовательской деятельности школьников;
- Необученность технологии экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности;
- Дефицит умения адаптировать новые технологии обучения к собственной педагогической деятельности;
- Отсутствие возможности прохождения стажировок по проблемам использования новых педагогических технологий;
- Наличие факторов, влияющих на профессиональное выгорание педагогов – стрессы и тревожность, возникающие вследствие конфликтных ситуаций с администрацией, коллективом, другими участниками образовательных отношений;

- Отсутствие у педагогических работников профессиональных компетенций для работы с разными категориями детей.

На конец 2020-2021 учебного года доля педагогических работников в МКОУ СОШ с.Преображенка, имеющих высшую квалификационную категорию составляет 41,7 %, первую квалификационную категорию – 41,7%.

Молодых специалистов в школе – 2 человека. Из них: среднее профессиональное образование имеет 1 педагог, 1 педагог получает высшее образование заочно.

Раздел 2. Цели и задачи

Цель: Максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов.

При организации наставничества между парами «педагог - педагог» будут решены следующие задачи (вторичные цели):

- Адаптация молодого специалиста к профессии, определении собственной траектории профессионального развития;
- Освоение новых технологий педагогом, совершенствование форм и методов профессиональной деятельности;
- Снижение профессиональных дефицитов педагога и удовлетворение профессиональных потребностей.

Задачи:

- Создать условия для раскрытия потенциала каждого наставляемого;
- Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов;
- Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов;
- Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение) инновационного педагогического опыта.

Раздел 3. Сроки реализации Программы

Программа рассчитана на срок 3 года и предусматривает систематическое внесение дополнений, изменений, коррекцию в зависимости от изменяющихся условий деятельности.

Раздел 4. Нормативное обеспечение программы

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. N 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации»;

Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р).

Наставническую деятельность, в том числе в образовательной среде регламентируют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 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 № 45 от 14 мая 2010 г.);

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493;

Указ Президента Российской Федерации от 25 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия Детства»;

План основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия Детства в Иркутской области;

Закон Иркутской области «О государственной молодежной политике в Иркутской области» от 17 декабря 2008 года № 109-оз;

Указ Президента РФ от 02.03.2018 №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы

- **кадровое:** состав рабочей группы по разработке программы наставничества осуществляет управление программой и отвечает за его реализацию в полном объеме. Участники программы: педагоги.

- **нормативно-правовое:** нормативная база по реализации программы;

- **информационно-методическое:** нормативно-правовое обеспечение программы, методическая и справочная литература, интернет - ресурсы;

- **материально-техническое:** использование множительной техники, персональных компьютеров; расходные материалы

Наставляемый – участник Программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи,

формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств. Поэтому можно выстраивать свою деятельность в **три этапа** в соответствии с этапами становления молодого учителя:

- адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности);
- стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности);
- преобразование (достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности).

Этап 1 (первый год).

Адаптация молодого специалиста.

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

Цель этапа - ознакомить молодого специалиста с деятельностью МКОУ СОШ с.Преображенка и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.

Учитель-наставник совместно с молодым специалистом не позднее 1 недели со дня начала кураторства составляет **индивидуальный план адаптации** молодого специалиста (на 3 месяца – с сентября по ноябрь).

Мероприятия по адаптации проводятся в первые 3 месяца работы молодого специалиста.

Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям: подготовительная часть и общая часть.

Подготовительная часть перед встречей с молодым педагогом наставнику необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция педагога подготовлена и соответствует действительности;
- подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы молодому педагогу в первый день работы;
- составить план работы наставника по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности.

Общая часть предполагает **введение в должность** – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе.

Оценка адаптации молодого специалиста проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

Анкета, заполненная молодым специалистом;

Отзыв наставника о результатах адаптации молодого специалиста;

Индивидуальный план адаптации молодого специалиста;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителем-наставником рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого специалиста и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

Результаты оценки адаптации молодого специалиста оформляются в виде заключения об адаптации молодого специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит заместитель директора по УВР, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста;
- согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста;
- при необходимости вносит изменения в процесс кураторства.
- знакомит с заключением об адаптации.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

Этап 2 (первый-второй год). Профессиональное развитие молодого специалиста

Цель этапа – проанализировать компетенцию молодого и вновь прибывшего педагога, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым и вновь прибывшим педагогом основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления молодого и вновь прибывшего педагога.

Важный момент – планирование посещения занятий молодого и вновь прибывшего педагога. Посещение занятий должно быть систематическим и осуществляться в течение достаточно длительного времени. Практика показывает, что необходимо посетить 10-15 занятий молодого и вновь прибывшего педагога, разбирая вначале отдельное занятие, а затем систему занятий.

По результатам выполнения молодым специалистом индивидуального плана адаптации учитель-наставник совместно с молодым специалистом не позднее, чем за 2 недели до окончания 1-го этапа составляет **проект индивидуального плана профессионального развития**, до конца второго года работы молодого специалиста.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся с ноября по май.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития и может включать следующие формы:

- самообучение;
- наставничество;
- участие в молодежных профессиональных конкурсах;
- участие в мероприятиях, организованных в МКОУ СОШ с.Преображенка.

Оценка профессионального развития молодого специалиста проводится не позднее, чем за одну неделю до окончания данного этапа.

Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется заместителем директора по УВР.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Отзыв учителя-наставника о результатах профессионального развития молодого специалиста;

- Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом);
- Проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста.

Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит заместитель директора по УВР, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста.
- знакомит с заключением о профессиональном развитии.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

Этап 3 (второй-третий год). Развитие потенциала молодого специалиста

Цель этапа – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств молодого специалиста и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся на протяжении второго и третьего года работы в ОУ.

Учитель-наставник совместно с молодым специалистом составляет индивидуальный план развития потенциала. В процессе работы индивидуальный план молодого специалиста может быть откорректирован по инициативе учителя-наставника или самого специалиста.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом и может включать следующие формы:

- обучение;
- самообучение;
- участие в конкурсах молодежных разработок;
- участие в мероприятиях, организованных ОУ.

Оценка развития потенциала молодого специалиста проводится в последний месяц данного этапа.

Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется заместителем директора по УВР.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении);
- Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по методической работе, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает возможные перспективы развития специалиста.
- знакомит с заключением о развитии потенциала.

Все материалы, представленные на оценку и ее результаты, в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста

По окончании срока наставничества молодой педагог совместно с наставником в течение 10 дней сдает заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- оценка педагогической деятельности молодого специалиста наставником
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Деятельность наставника в работе с молодым специалистом считается **эффективной**, если

- молодой педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся находятся на базовом уровне.

Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы)

Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;

Усиление уверенности педагогов в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;

Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;

Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста и профессионального выгорания;

Учителя-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.

увеличение числа педагогов, аттестованных на первую и высшую квалификационные категории

Раздел 8. Механизм реализации Программы:

Этапы реализации Программы

1-й этап: подготовительный (май-сентябрь 2021гг.)

- Изучение нормативных и методических материалов, опыта работы по теме программы;
- Создание нормативной базы по реализации программы;
- Анализ потенциала образовательных учреждений, формирование базы наставников;
- Выявление уровня профессиональной компетентности молодых специалистов;
- Выявление профессиональных дефицитов и потребностей педагогов;
- Формирование базы наставляемых.

2-й этап: деятельностный (январь 2021- март 2024 гг.)

- Отбор и обучение наставников;
- Формирование наставнических пар или групп;

- Организация работы наставнических пар или групп: построение индивидуального образовательного маршрута педагога; оказание индивидуальной, адресной методической помощи; активная деятельность по выбранной методической теме, проблеме.

3 этап: итогово-аналитический (апрель-май 2024г)

- Завершение наставничества:
- Формирование методических кейсов по выявленным затруднениям и методическим проблемам педагогов:
- Трансляция эффективных практик наставничества:
- Мониторинг совершенствования профессиональной деятельности наставляемых педагогов, молодых специалистов и результативности их методического сопровождения по развитию профессиональной компетентности.

Функции по управлению и контролю наставничества в образовательной организации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. Назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Функции возлагаются на:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых,
- организация обучения наставников,
- контроль за проведением всех этапов реализации программы,
- решение организационных вопросов,
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников,
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения,
- оказание методической, практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых,
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников.

Выбирается педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

Утверждение кандидатуры осуществляется приказом образовательного учреждения (с указанием сроков наставничества). Одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием наставника, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на приказе ОУ).

Срок наставничества устанавливается к лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Для реализации наставничества в образовательной организации составляется Карта индивидуального сопровождения педагога (Приложение1), исходя из

потребностей $GZkIZ\ey_fnh$ Карта подписывается $GZkIZ\ey_fnf$ по согласованию с $GZkIZ\gbdhf$

Показателями оценки эффективности работы $GZkIZ\gbdhf$ являются результаты аналитической деятельности образовательного учреждения и распорядительных актов органов федерального, регионального, муниципального уровней, уровня образовательного учреждения.

Обязанности Наставника:

- знать и способствовать изучению $GZkIZ\ey_fnf$ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать совместно с $GZkIZ\ey_fnf$ Карту индивидуального сопровождения с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки $GZkIZ\ey_fnh$ предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать $GZkIZ\ey_fnh$ на участие в конкурсах, олимпиадах, на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;
- демонстрировать $GZkIZ\ey_fnf$ передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с $GZkIZ\ey_fnf$ оценивать самостоятельное проведение $GZkIZ\ey_fnf$ учебных и внеклассных занятий;
- привлекать $GZkIZ\ey_fnh$ к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации $GZkIZ\ey_fnh$, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права Наставника:

- запрашивать рабочие отчеты у $GZkIZ\ey_fnh$, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения $GZkIZ\ey_fnf$ предусмотренных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью $GZkIZ\ey_fnh$;
- вносить предложения о применении к $GZkIZ\ey_fnf$ мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОУ или $DmjZlhjZ$;
- Обязанности $GZkIZ\ey_fnh$;
- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять мероприятия Карты индивидуального сопровождения в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у $GZkIZ\gbdhf$ передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе $GZkIZ\gbdhf$ в установленные сроки.

Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

l j h p _ k k j _ Z e b a Z p b b i j h j j Z f f u g Z k l Z \ g b q _ k l \ Z i j _ ^ i h e Z j Z ^ h d m f _ g l h \ b b a ^ Z g b _ j y ^ Z j Z k i h j y ^ b l _ e v g u o Z d l h \

Приказ руководителя образовательного учреждения о создании и внедрении программы наставничества на уровне МКОУ СОШ с.Преображенка (включает основания для создания и внедрения программы наставничества; сроки создания и внедрения программы наставничества; назначение ответственных за создание и внедрение программы наставничества с описанием обязанностей; сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества; планируемые результаты внедрения программы наставничества в образовательном учреждении; утверждение Положения о программе наставничества в образовательном учреждении; утверждение Дорожной карты внедрения программы наставничества);

Положение о программе наставничества в образовательной организации является организационной основой для внедрения программы наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества. Положение о программе наставничества составляется на основе Муниципальной программы наставничества, может включать в себя описание форм программ наставничества; права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и наставляемых; требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе; процедуры отбора и обучения наставников; процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых); процесс закрепления наставнических пар; формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества; формы и условия поощрения наставника; критерии эффективности работы наставника; условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательного учреждения; форма соглашения между наставником и наставляемым; формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

Дорожная карта внедрения программы наставничества включает в себя следующую информацию: сроки реализации этапов программы наставничества; мероприятия по информированию педагогического сообщества о проводимых мероприятиях по реализации программ наставничества; мероприятия по привлечению наставников к реализации программ наставничества.

Приказ руководителя образовательного учреждения о закреплении наставнических пар.

Работа куратора и наставника является основанием для начисления стимулирующих выплат.

По итогам учебного года лучшие наставники могут быть представлены к награждению грамотой Мэра МО «Катангский район».

Карта индивидуального сопровождения педагога

Таблица 1

Фамилия, имя, отчество педагога	
Преподаваемый предмет	
Педагогический стаж	
Учебная нагрузка	
Класс	УМК

Таблица 2

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность наставляемого	Совместная деятельность

Проводимые мероприятия могут варьироваться в зависимости от вида формы наставничества «педагог – педагог»:

- Собеседование;
- Консультация с наставником;
- Организация консультаций по возникающим вопросам с куратором, со специалистами Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район»
 - Подготовка и выступления на заседаниях методических объединений, педсоветов, семинарах;
 - Посещение и анализ (самоанализ) уроков (занятий, мероприятий).
 - Подготовка и проведение открытых уроков (занятий, мероприятий);
 - Разработанная педагогом и утвержденная педагогическая разработка;
 - Подготовка статей для публикации в профессиональных изданиях, размещение материалов на электронных образовательных ресурсах;
 - Подготовка к профессиональным конкурсам, фестивалям педагогического мастерства, акциям, проводимым на уровне образовательного учреждения, на муниципальном и региональном уровнях.
 - Методическая помощь в подготовке аттестационных документов

Таблица 3. Анализ итогов индивидуального сопровождения педагога

Состояние профессионального затруднения		Способ диагностики результатов	Выводы
До начала методического сопровождения	После завершения методического сопровождения		

Способ диагностики результатов:

- собеседование с педагогом;
- анкетирование обучающихся;
- анализ посещенных уроков;
- анализ документации педагога;
- анализ работ обучающихся;
- аттестация на присвоение квалификационной категории

**Дорожная карта внедрения программы наставничества
в МКОУ СОШ с.Преображенка**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для запуска программы.	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных и методических материалов, опыта работы по теме программы. 2. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка. 	Май - сентябрь 2021 года	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель директора по УВР
		Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»; 2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 3. Разработка и утверждение Дорожной карты» внедрения системы наставничества. 4. Создание рубрики «Наставничество» на сайте школы. 5. Разработка и утверждение Программы наставничества в МКОУ СОШ с.Преображенка. 	Сентябрь-ноябрь 2021 г.	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель директора по УВР Рабочая группа
		Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей школы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве внутри школы. 2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества. 3. Формирование программы по форме наставничества «Учитель-учитель» 	Сентябрь-октябрь 2021 г.	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель директора по УВР Рабочая группа
		Информирование педагогов о целях модели наставничества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение педагогического совета 	Октябрь 2021 г.	Администрация школы

2	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов 	Октябрь 2021 г.	Рабочая группа
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников. 4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. 	В течение всего периода реализации модели наставничества	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель директора по УВР
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы. 2. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. 3. Организация обучения наставников 	В течение всего периода реализации модели наставничества	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель директора по УВР
5.	Формирование наставнических групп/пар	Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических групп/пар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 	Октябрь 2021 г.	Рабочая группа

			<p>3. Составление планов индивидуального развития наставляемых.</p> <p>4. Организация психологического сопровождения наставляемым.</p>		
6.	Организация и осуществление работы наставнических групп/пар	Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых	<p>1. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого.</p> <p>2. Проведение второй (пробной рабочей) встречи наставника и наставляемого.</p> <p>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.</p> <p>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого.</p>	В течение всего периода реализации модели наставничества	Наставники
		Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	1. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.	В течение всего периода реализации модели наставничества	Наставники
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	<p>1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.</p> <p>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.</p> <p>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.</p>	Апрель 2024 г.	Маркова С.Н., заместитель директора по УВР
		Мотивация и поощрение наставников	<p>1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.</p> <p>2. Представление на награждение Грамотами</p>	Май	Лищинская Е.О., директор школы Маркова С.Н., заместитель

			Мэра МО «Катангский район» лучших наставников. 3. Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, размещение информации на сайте школы.		директора по УВР
--	--	--	---	--	------------------