

**Программа развития наставничества
в МАОУ «Средней общеобразовательной школе №18 им. М.А. Концова»**

Пояснительная записка

Настоящая Программа наставничества разработана в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), с национальным проектом «Образование», Федеральным проектом «Учитель будущего» на основе Программы развития сетевого наставничества в сфере общего образования г. Улан-Удэ.

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Владение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Начинающим учителям необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности. Профессиональная помощь необходима не только молодым, начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение учителям. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить их с учительской документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, а также оказывать методическую помощь в работе.

Решению этих стратегических задач будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога и вновь прибывшему учителю, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации.

Цель наставничества: обеспечить успешное закрепление на месте работы в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, создание комфортной профессиональной среды в школе для реализации актуальных педагогических задач, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодых и вновь прибывших специалистов в МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова» г. Улан-Удэ.

Задачи наставничества:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом своей профессиональной деятельности;

- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога;

Термины и определения, используемые в программе:

Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

В МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова» реализуется форма наставничества «учитель – учитель».

Модель наставничества – менторство.

Модель наставничества	Описание	Целевая группа	Задачи
Классическое наставничество (менторство)	Старший по возрасту и более опытный педагог передает свои знания о том, как выполнять то или иное задание	Все категории работников, в том числе вновь принятые или переведенные на новую должность	Обучить педагога новым навыкам Помочь адаптироваться Контролировать результат работы Улучшить взаимодействие между работниками Сохранить и передать знания внутри организации

Организационные основы наставничества.

1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организовано наставничество.

3 Заместитель директора по учебной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы.

Заместитель директора по учебной работе:

- представляет назначенного молодого специалиста учителям школы, знакомит с приказом о закреплении за ним наставника;
- создает необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещает отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и наставляемым;
- консультирует наставников по вопросам форм и методов работы, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым и др.

4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы сроком на 1 год.

6 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества.

Руководство работой наставника

1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2 Заместитель директора по учебной работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, познакомить с приказом о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 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) молодого специалиста и вновь прибывших специалистов в МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова» г. Улан-Удэ;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий; 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;

Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по УВР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;

Обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- 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;

Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в школе;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

Мероприятия и виды деятельности по реализации программы.

№ п/п	Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации	Сроки проведения	Категория(и) участников	Ответственные	Ожидаемый результат
1	Подготовка нормативной базы реализации программы наставничества	Август-сентябрь	Учителя	Администрация, руководители проектной группы	Разработка нормативной базы
2	Информирование педагогов о возможностях и целях программы наставничества	сентябрь	Учителя	Зам. по УВР	Информирование педагогического коллектива образовательной организации о реализации программы наставничества.
3	Организация комплекса встреч наставника с наставляемым	в течение года	Учителя	Наставники	совместная работа наставника и наставляемого
4	Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Май	Учителя, ученики	Наставники	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки
5	Отчеты по итогам наставнической программы	Май - июнь		Администрация	Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.

					Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.
--	--	--	--	--	---

Мониторинг и оценка реализации программы

1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества в МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова» направлена на:

- изучение (оценку) качества реализованной в программы наставничества, её сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «наставник - наставляемый» посредством проведения анализа документации наставника и наставляемого на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в школе, SWOT-анализа реализации программы (см. приложение);
- оценка эффективности реализации программы осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 25 декабря и 20 мая ежегодно) на заседании МО, как один из рассматриваемых вопросов, а так же на совещании при директоре.

Рефлексивный анализ реализации программы, представление результатов

№	Деятельность педагога по реализации задач своего индивидуального профессионального развития	Дата	Результат
1	Освоение и внедрение в практику работы новых современных педагогических и информационных технологий с целью повышения качества обученности.		
2	Повышение профессионализма через использование обучающих семинаров, курсов повышения квалификации, круглых столов, вебинаров, видеоконференций, мастер-классов.		
3	Продолжение работы по созданию условий для развития творческого потенциала учителя, включение его в инновационную деятельность.		
4	Совершенствование работы с мотивированными и одаренными детьми.		
5	Организация целенаправленной работы со слабоуспевающими учащимися с учетом их индивидуальных возможностей.		

Мотивация участников наставнической деятельности

1. Участники системы наставничества в МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора школы к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

- благодарственные письма родителям молодых специалистов;
- 2. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате.

Ожидаемые результаты реализации программы

- 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;
- улучшится уровень образовательной подготовки и психологический климат в школе;
- 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.

Приложение
к программе развития наставничества
в МАОУ «СОШ №18 им. М.А. Концова»

Паспорт программы индивидуального сопровождения _____ (Ф. И. О. учителя)

1. Решение о сопровождении принято _____ (дата)
2. Индивидуальное сопровождение ведет _____ (Ф. И. О. специалиста)
3. В организации сопровождения принимают участие _____ (Ф. И. О. специалистов)

Информационная карта наставника

Ф.И.О.	
Должность	
Образование	
Квалификационная категория	
Стаж педагогической деятельности	
Эффективное владение технологиями	
Тема методической работы, которую Вы можете предложить наставляемому	
Формы работы с наставляемым	

Информационная карта наставляемого

Преподаваемый предмет			
Общий педагогический стаж			
Стаж работы в ОУ			
Нагрузка в учебном году			
Всего учебной нагрузки			
Классы, в которых преподает учитель			
Реализуемые программы (по классам)			
Класс	Программа	Планирование	Учебный комплекс

Мотивация индивидуального сопровождения.

1. **Общий характер затруднений (проблем), испытываемых учителем:**

общепедагогические

психолого-педагогические

другие: _____

3. Методы диагностики затруднений:

собеседования с учителем	
посещения и анализ уроков	
анализ журналов	
анализ рабочей программы по учебному предмету	
анализ поурочного планирования	
анализ планов и конспектов уроков	
анализ материалов к урокам	
анализ тетрадей учащихся	
анализ результатов срезовых работ, тестов и т. д.	
анализ результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации	
анкетирования учащихся (без участия педагога-психолога)	
анкетирования учащихся совместно с педагогом-психологом	
анкетирования учащихся педагогом-психологом	

другие: _____

4. Диагностика проведена с учетом:

обращений самого учителя за помощью, консультацией	
обращений (жалоб) учащихся	
обращений (жалоб) родителей	
обращений (жалоб) классных руководителей	
обращений педагога-психолога, социального педагога	
обращений (рекомендаций) представителей администрации	

другое: _____

Реализация программы индивидуального сопровождения

Три периода работы в рамках реализации данной программы:

- адаптационный – наставник узнает сильные и слабые стороны стажера, чтобы скорректировать программу и выбрать нужные методы работы;
- основной – наставник реализует программу адаптации молодого коллеги, проводит работу по коррекции умений и навыков;
- контрольно-оценочный – наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Содержание пункта программы	Срок выполнения	Деятельность		
		сопровождаемого	сопровождающего	совместная

Анализ итогов реализации программы индивидуального сопровождения учителя

Состояние проблемы		Способ диагностики результатов	Выводы
до начала сопровождения	после завершения сопровождения		

В процессе работы к карте индивидуального сопровождения прилагаются:

- аналитические материалы:
 - сравнительный анализ работ учащихся до и после работы по сопровождению учителя;
 - сравнительный анализ срезовых работ, тестов до и после работы по сопровождению учителя;
 - сравнительный анализ личных материалов учителя (планов, конспектов, разработок, дидактических материалов) до и после работы по сопровождению учителя;
 - результаты анкетирования учащихся (администрацией, методистом, наставником, психологом, самим учителем и др.)
- могут даваться отзывы (данные собеседований):
 - учащихся (с учащимися);
 - классных руководителей (с классными руководителями);
 - родителей (с родителями);
 - психологом;
 - других участников образовательного процесса (с другими участниками).

После завершения программы индивидуального сопровождения учителя проводится анализ ее итогов и дается общее заключение.

Форма общего заключения о результатах индивидуального сопровождения
_____ (Ф. И. О. учителя)

1. Индивидуальное сопровождение можно считать:

- успешным, эффективным
- не вполне успешным, недостаточно эффективным
- неэффективным

2. Выявленные в результате предварительной диагностики проблемы:

- сняты полностью
- сняты частично
- не сняты (указываются проблемы) _____
- не снята ни одна проблема

3. Причины, по которым не состоялось индивидуальное сопровождение и/или не были сняты проблемы _____

4. Сопровождаемый молодой специалист:

- нуждается в дальнейшем полномасштабном сопровождении
 - нуждается в поддержке для решения наиболее сложных проблем
-

- не нуждается в сопровождении
 - нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования
 - нуждается в разработке индивидуального образовательного маршрута.
5. Наиболее эффективные пути (способы) дальнейшего сопровождения (указать): _____

Общее заключение о результатах индивидуального сопровождения учителя

1. Индивидуальное сопровождение можно считать:

- успешным, эффективным
- не вполне успешным, не вполне эффективным
- неэффективным

2. Выявленные в результате предварительной диагностики проблемы удалось:

- решить полностью: _____
- решить частично: _____
- не удалось решить: _____

3. Причины, по которым не состоялось индивидуальное сопровождение и/или не удалось решить проблемы: _____

4. Сопровождаемый учитель:

- нуждается в дальнейшем полномасштабном сопровождении
- нуждается в поддержке, наставнике, консультанте для решения наиболее сложных проблем
- не нуждается в сопровождении
- нуждается в повышении квалификации в системе постдипломного образования
- нуждается в разработке индивидуального маршрута повышения квалификации

5. Наиболее эффективной можно считать:

- самостоятельную деятельность сопровождаемого учителя под руководством сопровождающего
- совместную деятельность сопровождаемого и сопровождающего
- деятельность была неэффективной

Приложения

1) Аналитические материалы:

- Сравнительный анализ работ учащихся до и после работы по сопровождению учителя:
- сравнительный анализ срезовых работ, тестов до и после работы по сопровождению учителя;
 - сравнительный анализ личных материалов учителя (планов, конспектов, разработок, дидактических материалов) до и после работы по сопровождению учителя;
 - результаты анкетирования учащихся (администрацией, методистом, наставником, психологом, самим учителем и др.)
 - отзывы (данные собеседований, при наличии):
 - учащихся (с учащимися);
 - классных руководителей (с классными руководителями);
 - родителей (с родителями);

- психологами;
- других участников образовательного процесса (с другими участниками).

После завершения программы индивидуального сопровождения учителя проводится анализ ее итогов и дается общее заключение.

2) Анкета по выявлению уровня адаптации молодых педагогов к профессиональной деятельности

Уважаемые коллеги!

Совсем недавно вы приступили к своей профессиональной деятельности. С целью улучшения условий деятельности, а также оказания вам при необходимости методической помощи просим ответить на следующие вопросы.

1. С каким настроением вы идете на работу чаще всего? Почему?

- хорошим, потому что
_____ ;
- доброжелательным, потому что
_____ ;
- удовлетворительным, потому что
_____ ;
- плохим, потому что
_____ ;
- безразличным, потому что
_____ .

2. Комфортно ли вы чувствуете себя на рабочем месте?

3. Какие условия созданы в образовательном учреждении, для того чтобы вы чувствовали себя на работе комфортно?

- выделена рабочая зона;
- оказывается своевременное методическое информирование;
- удобное время работы методического кабинета;
- оказание помощи со стороны опытных педагогов;
- гибкий режим работы;
- четкое определение круга полномочий, должностных обязанностей;
- доброжелательная атмосфера в коллективе;
- другое

4. С какими трудностями вы встретились в первый год своей работы?

5. Как складываются ваши отношения с коллективом?

- коллеги приняли доброжелательно;
- оказывают моральную поддержку;
- удалось найти общий язык с коллективом;
- коллеги оказывают практическую помощь;
- приглашают на просмотры непосредственно образовательной деятельности;
- помогают решать педагогические задачи;
- рекомендуют методы и приемы работы с детьми;
- коллеги с первого дня не обращают внимания;
- открыто демонстрируют нежелание помогать;

- нет взаимопонимания с коллегами;
 - свободно делюсь опытом работы с коллегами;
 - коллеги обращаются за практическими советами;
 - я не нуждаюсь в помощи коллег.
6. Как складывается ваше общение с учениками?
- дети настроены положительно;
 - не воспринимают всерьез;
 - с трудом получается настроить их на общение;
 - не испытываю трудностей в общении и работе с детьми.
7. Как складывается ваше общение с родителями учеников?
- испытываю трудности в общении с родителями учеников;
 - не испытываю трудностей в общении с родителями учеников.
8. В каком направлении профессиональной деятельности вы испытываете затруднения?
- в изучении возможностей, потребностей, интересов субъектов образовательного процесса;
 - организации образовательного пространства для детей и родителей;
 - организации процесса самообразования;
 - другое
9. На ваш взгляд, вы готовы к профессиональной деятельности? Почему?
-
10. Оцените уровень вашей подготовки к профессиональной деятельности по 5-балльной системе:
-

Спасибо за сотрудничество!

Анкета для наставляемого.

Уважаемый педагог!

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.

№1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

- 1) каждый день;
- 2) один раз в неделю;
- 3) 2–3 раза в месяц;
- 4) вообще не встречались.

№2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 1) 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2) 2–1,5 часа в неделю;
- 3) полчаса в неделю.

№3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 1) 30–70 процентов;
- 2) 60–40 процентов;
- 3) 70–30 процентов;

4) 80–20 процентов.

№4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- 1) да, всегда;
- 2) нет, не всегда;
- 3) нет, никогда.

№5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- 1) да, каждый раз после окончания задания;
- 2) да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- 3) да, раз в месяц;
- 4) нет.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог! Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат. Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого параметра.

- 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?
 - 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?
 - самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;
 - в основном самостоятельное изучение стажером 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

Форма наставничества «учитель – учитель» («педагог-педагог»)

Факторы SWOT	Позитивные	Негативные
Внутренние	<p>Сильные стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значительная доля участников (%), которым понравилось участие в программе, и которые готовы продолжить работу в программе; - участники программы (%) видят свое профессиональное развитие в данной школе в течение следующих 5 лет; - у участников программы (%) появилось желание и/или силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования; - наставляемые (%) после общения с наставником отмечают усиление уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала; - участники программы (%) отметили рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных классах, сокращение числа трудностей при общении с родительским сообществом благодаря программе наставничества; - эффективная система мотивации участников программы; 	<p>Слабые стороны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значительна доля участников (%), которым не понравилось участие в программе, поэтому они не готовы продолжить работу в ней; - низкая активность участников программы (нет желания более активно участвовать в жизни школы); - наставляемые (%) отметили отсутствие позитивной динамики в успеваемости обучающихся, в уменьшении трудностей при общении с родительским сообществом; - неэффективная система мотивации участников программы; - не организовано систематическое развитие и методическая поддержка наставников; - высокая перегрузка педагогов-наставников, как следствие – невозможность регулярной работы с наставляемыми; - дефицит педагогов, готовых и способных быть наставниками;
Внешние	<p>Возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информационно-методическая поддержка школы при внедрении программы со стороны вышестоящих органов образования; - наличие бесплатных и малобюджетных программ повышения квалификации педагогов; - наличие многочисленных предложений от ИТ-платформ для осуществления дистанционного обучения педагогов; 	<p>Угрозы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рост конкуренции между школами города Улан-Удэ за квалифицированные педагогические кадры; - миграционный отток квалифицированных педагогов из школы; - отсутствие финансирования проекта внедрения программы;

IV. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

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;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

(Приложение 1)

Примерный перечень необходимых мероприятий и видов деятельности

№ п/п	Функция управления программой наставничества	Необходимые мероприятия	Кто реализует
1	Планирование	В рамках данной функции необходимо подготовить условия для запуска программы наставничества, сформировать необходимый пакет нормативных документов для запуска программы. Важно проинформировать коллектив (разработать анкету для формирования запросов обучающихся); поставить цели и задачи программы наставничества, период времени реализации программы; сформулировать желаемые результаты в количественном и качественном выражении (примеры формулировок см. ранее). Разработать дорожную карту реализации программы. Сформировать базы наставников и наставляемых с соответствии с формуляром-образцом (привлечь родителей, классных	Куратор программы Команда программы

		руководителей, педагогов- психологов)	
2	Организация	<p>Рекомендуется провести отбор наставников по заранее разработанным критериям в соответствии с поставленными целями программы. Для этих целей важно изучить требования, предъявляемые к наставникам; разработать оценочные процедуры и критерии оценивания; подготовить необходимый пакет документов (тесты, кейсы, оценочные листы). Создать группу оценщиков.</p> <p>Привлечь менторов, коучей для обучения наставников.</p> <p>Предоставить методические материалы по взаимодействию в парах и группах.</p> <p>При необходимости обеспечить психологическое сопровождение для взаимодействия в парах и группах.</p> <p>Разработать памятку наставника.</p>	<p>Куратор Команда программы Классные руководители, социальный педагог, психолог, родители</p>
3	Мотивация	<p>Разработать систему мотивации для наставников (материальную, нематериальную).</p> <p>Проводить работу с наставляемыми для становления мотивации к получению новых знаний, приобретения нового опыта, приобщения к культуре, спорту и т.п.</p>	<p>Куратор Педагог-психолог Классные руководители</p>
4	Координация	<p>В рамках реализации данной функции рекомендуется составление графика встреч для обсуждения промежуточных результатов.</p> <p>Организовать сбор обратной связи от наставников, наставляемых и кураторов для мониторинга эффективности реализации программы; проведения промежуточного контроля за процессом реализации программы. Для этого целесообразно разработать анкету для сбора информации от наставников и наставляемых.</p>	<p>Куратор Команда программы</p>
5	Анализ и контроль	<p>Рекомендуется установить обратную связь от наставников, наставляемых и куратора программы.</p> <p>Подвести итоги мониторинга влияния программы на наставляемых; сравнить с установленными показателя эффективности реализации программы.</p> <p>Составление отчета о реализации программы наставничества. Сделать анализ плюсов и минусов. При необходимости внести корректировки.</p>	<p>Куратор Команда программы Педагог-психолог Классные руководители</p>

		<p>Организовать поощрение наставников. Сформировать долгосрочную базу наставников, в том числе включая завершивших программу наставляемых. Создание информационно-презентационных материалов для продвижения примера успешной реализации программы наставничества через медиа, участников, партнеров</p>	
--	--	--	--

(Приложение 2)

Отчётная форма по итогам четверти 20__-20__ учебного года

- 1) Сохранение контингента обучающихся (прибывшие, выбывшие)
- 2) Мониторинг предметных результатов по итогам 1 четверти
- 3) Общие сведения по итогам 1 четверти
- 4) Информация о неуспевающих обучающихся
- 5) Взаимопосещение уроков и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися:
- 6) Пропуски уроков
- 7) Достижения обучающихся на конкурсах и олимпиадах по предметам
- 8) Методические разработки, печатные работы
- 9) Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях