

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7
г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.08.2024

№267/01-07

Об утверждении Дорожной карты,
Программы наставничества,
Организации Школы молодого учителя
на 2024-2025 учебный год

На основании решения педагогического совета школы, протокол № 38 от 30.08.2024г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Дорожную карту и Программу наставничества на 2024-2025 учебный год. Приложение №1.
2. Организовать в школе на 2024/2025 учебный год работу школы молодого учителя.
3. Назначить наставником вновь прибывшего учителя начальных классов Вотиновой В.А. учителя начальных классов Королёву С.А..
4. Утвердить персонализированную дорожную карту учителя Вотиновой В.А.. Приложение №1.
5. Ответственность за работу школы молодого учителя возложить на учителя-наставника Королёву С.А., заместителя директора по ВР Крылову Л.Н..
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Чижик И.Н..

Директор школы

С.В. Беляев

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

на 2024-2025 учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность разработки программы наставничества

Программа наставничества МБОУ СОШ №7 создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества во всех образовательных организациях Российской Федерации, т.к. современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- ☐ новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение молодым педагогом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- ☐ различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- ☐ необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки молодых учителей к работе с родителями.

Решению этих стратегических задач кадровой политики будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего учителя, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная возможность любого специалиста прибывающего в МБОУ СОШ №7 получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию молодого педагога (Наставляемого лица) необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности Наставников с Наставляемыми лицами на уровне образовательной организации.

Программа наставничества МБОУ СОШ №7 (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Актуальность

Одной из актуальных проблем современной школы является недостаток молодых квалифицированных кадров. Многие выпускники педагогических вузов зачастую не идут работать в школу, обучаются в них лишь для получения диплома о высшем образовании. Многие молодые специалисты, столкнувшись с реальностью школьной жизни, вскоре уходят из школы, избирая иной профессиональный путь.

Становление молодого учителя, его активной позиции – это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности. Программа «Школа молодого учителя» призвана помочь становлению молодого педагога и закреплению его в образовательной организации.

Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы молодого/ вновь прибывшего 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 также 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 принципы организации наставничества:

- ☐ добровольности и целеустремленности работы наставника;
- ☐ морально-психологической контактируемости наставника и подшефного;
- ☐ личной примерности наставника;
- ☐ доброжелательности и взаимного уважения;
- ☐ уважительного отношения к мнению подшефного;
- ☐ согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению подшефного с содержанием календарно-тематического плана по предмету и плану работы структурного подразделения;
- ☐ направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление подшефного.

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.

Срок реализации программы 1 год.

Начало реализации программы наставничества с 02.09.2024 г., срок окончания 31.05.2025 года.

Применяемые формы наставничества и технологии

Исходя из образовательных потребностей МБОУ СОШ №7 целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества «Учитель – учитель».

Применяемые в программе элементы технологии: **ситуационное наставничество.**

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемым:

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие **функции:**

- **планирование деятельности** (определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);
- **консультирование** (знакомит с нормативными документами по организации УВП, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-методических документов по предмету;
- **оказание всесторонней помощи** в решении возникающих в процессе работы проблем;
- **посещение занятий** у опытных педагогов и педагогов-новаторов, их анализ.

Основной подход в оказании помощи учителям – амбивалентный, при нём проявляется взаимная заинтересованность опытных и начинающих учителей.

Деятельность наставника

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

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Основные участники программы и их функции.

Наставляемая: Вотина В.А., вновь прибывший педагог со стажем работы 33 года. **Наставник:** Королёва С.А.

Требования, предъявляемые к наставнику:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
 - разрабатывать совместно с молодым/вновь прибывшим специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
 - изучать деловые и нравственные качества молодого/вновь прибывшего специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
 - знакомить молодого/вновь прибывшего 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/вновь прибывшим специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь; оказывать молодому/вновь прибывшему 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/вновь прибывшего 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/вновь прибывшего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста, результатах его труда;
 - подводить итоги профессиональной адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого/вновь прибывшего 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.

3.2. Механизм управления программой

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог – молодой/вновь прибывший специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым/вновь прибывшим специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

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.

Первый год работы.

Адаптация вновь прибывшего специалиста.

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

Цель этапа - ознакомить молодого/вновь прибывшего специалиста с деятельностью МБОУ СОШ №7 и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.

Работа с молодым/вновь прибывшим специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям:

1. 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 вновь прибывшему педагогу в первый день работы;
 - составить план работы наставника по адаптации вновь прибывшего педагога к педагогической деятельности.
2. Общая часть предполагает **введение в должность** – мероприятия, направленные на знакомство молодого/вновь прибывшего специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе. Беседа может проводиться по следующим вопросам:
 - история учреждения и его развитие;
 - администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета);
 - наиболее важные документы учреждения, например миссия, Устав, Программа развития и т.д.;
 - политика в области работы с родителями;

- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками учреждения;
- техника безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж).

Затем наставник представляет вновь прибывшего специалиста коллегам и знакомит его с учреждением.

Ознакомление с учреждением проводится по следующему алгоритму:

- вместе с вновь прибывшим специалистом проанализировать его должностные обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в данном учреждении;
- ознакомить с организационной структурой школы;
- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;
- ознакомить с правилами и действиями в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;
- ознакомить с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, порядком открывания и закрывания кабинета;
- предоставить информацию личного плана: местонахождение столовой, туалетов, места для отдыха и т.д.;
- предоставить информацию о традициях методического объединения, в котором молодой и вновь прибывший педагог будет работать;

объяснить, как действует административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы учреждения.

Существующие правила и процедуры:

- ознакомить с требованиями и стандартами образования;
- ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание;
- ознакомить с контактными лицами вне учреждения;
- ознакомить с кабинетом (рабочий стол, оснащение, места хранения рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети учреждения (диски и хранящаяся на них информация, директории общего пользования и т.д.), проконсультировать по пользованию конкретными программными продуктами.

3. **Оценка адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста** проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста осуществляется зам. директора по методической работе или методистом школы.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

- Анкета, заполненная молодым/вновь прибывшим специалистом ;

- Отзыв наставника о результатах адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста;

- Индивидуальный план адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста;

Зам. директора по методической работе совместно с учителем-наставником рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

Результаты оценки адаптации молодого/вновь прибывшего специалиста оформляются в виде заключения-справки об адаптации.

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

сообщает специалисту результаты оценки; обсуждает и согласовывает способы улучшения работы специалиста;

согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития специалиста;

при необходимости вносит изменения в процесс кураторства;

знакомит с заключением об адаптации.

Ожидаемые результаты:

- ✓ адаптация начинающих педагогов в учреждении и, как результат, специалистов в школе;
- ✓ активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- ✓ повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- ✓ обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- ✓ совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- ✓ использование в работе педагогов новых педагогических технологий.

Дорожная карта реализации целевой модели наставничества на 2024-2025 учебный год

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Анализ условий для реализации программы наставничества	Систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	- Продолжение реализации Распоряжения Министерства просвещения 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». - Обновление системных папок по проблеме наставничества. - Работа с шаблонами документов для реализации целевой модели.	Август 2024	Директор школы, заместители директора
		Проверка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в школе	- Издание приказа «Утверждение Программы наставнической деятельности педагогических работников» - Анализ Положения о наставничестве в школе - Разработка и утверждение «дорожной карты» реализации системы наставничества в школе - Назначение наставников и наставляемых (издание	Август 2024	Директор школы

			приказа).		
		Выбор форм и программ наставничества	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и о заинтересованных в наставничестве аудитории внутри школы.	сентябрь-октябрь	Заместители директора
			2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	сентябрь 2024 г	Директор школы
			3. Сформировать банк программ по выбранным формам наставничества.	октябрь 2024 г	Заместители директора
		Информирование родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях целевой модели наставничества	1. Проведение педагогического совета. 2. Проведение родительских собраний. 3. Проведение классных часов. 4. Информирование на сайте школы. 5. Информирование общественности	сентябрь- октябрь 2024 г	Директор школы, заместители директора, классные руководители, ответственный за ведение сайта
2.	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение собеседования среди обучающихся/педагогов желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых обучающихся от третьих лиц:	сентябрь-октябрь 2024 г	Заместители директора, классные руководители

			классный руководитель, психолог, социальный педагог, родители. 3. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы, рекомендаций аттестаций, анализа анкет профстандарта. 4. Проведение мероприятия по выявлению желающих быть в роли наставляемых.		
		Формирование базы наставляемых	1. Формирование базы данных наставляемых.	сентябрь-октябрь 2024 г	Директор школы, заместители директора, классные руководители
3.	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.	сентябрь-октябрь 2024 г	Заместители директора
			2. Проведение совещания для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	сентябрь 2024 г	Директор школы
4.	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной формы.	октябрь 2024 г	Заместители директора
		Обучение наставников для работы с наставляемыми	1. Подготовить методические материалы для обучения наставников и их сопровождения.	ноябрь, 2024 г	Заместители директора
			2. Организовать «Школу молодого учителя» и провести обучение.	октябрь-ноябрь 2024 г	Заместители директора
5.	Формирование наставнических пар	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.	ноябрь 2024 г	Заместители директора
		Закрепление наставнических	2. Анализ анкет групповой встречи и соединение наставников и наставляемых в пары/ группы.		
			1. Издание приказа «Об организации «Школы молодого учителя»».	Сентябрь 2024 г	Директор школы

		пар / групп	2. Составление планов персонифицированных «дорожных карт» наставляемых.	октябрь 2024 г	Заместители директора, наставники
			3. Организация психологического сопровождения наставляемым.	2024-2025 учебный год	Педагоги-психологи
6.	Организация и осуществление работы наставнических пар / групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой организационной встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй пробной рабочей встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.	2024-2025 учебный год	Заместители директора, наставники
7.	Завершение наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. 2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества. 3. Мониторинг и оценка влияния программы на всех участников.	май 2025	Заместители директора
		Мотивация и поощрения наставников	1. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации Программы наставничества»	май 2025	Директор школы
			2. Отражение результатов программы наставничества в анализе УВР за 2024-2025 учебный год.	Май 2025	Заместители директора

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ «ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

вновь прибывшего учителя Вотиновой В.А.

Мероприятие	Ответственные	Сроки
1. Назначить учителем – наставником учителя начальных классов Королёва С.А.	Беляев С.В.	август
2. Организовать посещение уроков у вновь прибывшего специалиста руководством школы, руководителем методического объединения, наставником.	Беляев С.В. Королёва С.А.	в течение года
3. Организовать посещение вновь прибывшим специалистом уроков у опытных коллег, учителей высшей категории, наставника.	Королёва С.А.	в течение года
4. Организовать проведение консультаций по мере необходимости (выбор темы самообразования, рабочие программы, календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы, организация работы с родителями, внеурочная деятельность, организация участия детей в различных конкурсах и конференциях, организация участия в мероприятиях по повышению педагогического мастерства и распространению педагогического опыта).	Администрация школы	В течение года
5. Организовать проведение практических занятий по мере необходимости.	Руководитель ШМО Писаренко Н.В.	В течение года
6. Привлечь к участию в работе МО, оказать помощь в подготовке выступления по теме самообразования.	Королёва С.А.	февраль, май
7. Привлечь к участию в проведении декадника начальных классов: организовать посещение мероприятий в рамках Недели.	Королёва С.А. Писаренко Н.В.	Ноябрь - декабрь
8. Проведение комплексных проверочных работ с последующим анализом.	Королёва С.А.	декабрь, май
9. Привлекать к посещению районных семинаров, методических мероприятий, проводимых МОУ ДО ИМЦ.	Чижик И.Н. Королёва С.А.	в течение года
10. Подведение итогов работы. Собеседование с учителем с целью выявления профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе, профессиональных запросов на следующий учебный год.	Королёва С.А. Писаренко Н.В. Чижик И.Н.	май