

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Низовская средняя общеобразовательная школа»

238313, Калининградская обл., Гурьевский муниципальный округ,
пос. Низовье, ул. Калининградская, д.1а ; тел.(факс) 8 (4015) 13-62-69,
e-mail: nzschool@list.ru, Web-сайт: <https://sh-nizovskaya-r27.gosweb.gosuslugi.ru/>

Программа наставничества в МБОУ «Низовская СОШ»

Составители:

Семёновых И.Н. , директор школы

Солоненко Е.В., заместитель директора

1. Паспорт программы

Наименование программы	Программа наставничества в МБОУ «Низовская СОШ»
Форма наставничества	Руководитель-руководитель
ФИО, должность наставника	Семёновых И.Н.
Сведения о наставнике: - стаж работы;	39 лет
- стаж наставнической деятельности;	15 лет
- информация об аттестации;	Соответствие занимаемой должности
- профессиональные достижения (награды (1-2 самые значимые);	- Почётная грамота РФ
- результативность участия в конкурсной деятельности (2-3 самые значимые);	-
- дополнительные сведения (в случае необходимости обоснования назначения наставником)	-
ФИО, должность, педагогический стаж работы наставляемого	Сосновская Н.Л. , 1 год
Цель программы	Сформировать необходимые умения по организации образовательной работы учреждения, знания специфики управления персоналом в ОУ, управления материальными, бюджетными, кадровыми ресурсами.
Задачи программы	-Изучить законодательное обоснование в сфере ОУ, управления системой образования. -Познакомить с деятельностью руководителя ОУ. -Сформировать навыки управления образовательной организацией в режиме развития. -Изучить деятельность образовательной организации по реализации образовательной программы. -Освоить методики организации и работы с коллективом.
Сроки и этапы реализации программы	2023-2025г.г.
Ожидаемые результаты программы	-Наставляемый знает правила ведения документации, умеет составлять локальные акты на основе нормативно-правовой базы; -Способен планировать, организовывать свою

	<p>деятельность, анализировать результаты деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Способен четко предъявлять требования, разъяснять, помогать в трудных ситуациях, прислушиваться к мнению членов педагогического коллектива, создавать позитивный настрой, умение принимать критику в свой адрес; -Способен к созданию необходимой методической продукции: информационных банков данных; аналитических материалов и рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса; -Умеет эффективно взаимодействовать с учредителем, с подчиненными, формировать социально-психологический климат в коллективе; -Способен распространять опыт своей деятельности: публикации из опыта работы, участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях.
<p>Формы мониторинга результативности</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Анализ управленческих результатов работы наставляемого. -Динамика профессионального роста наставляемого. -Самоанализ своей деятельности за прошедший год.

2. Пояснительная записка

Модернизация образования в Российской Федерации на современном этапе отвечает принципам гуманизации, которые позволяют реализовать творческий потенциал педагогов и обеспечивают условия для их саморазвития.

В данном процессе важна активная позиция руководителя, ответственного за оптимизацию работы всех структур образовательной организации, освоение инноваций, способствующих качественным изменениям деятельности ОУ.

Качество управления образовательной организацией напрямую зависит от характера самоопределения руководителя как методолога, т. е. от того, насколько он может разрабатывать стратегию и концепцию развития организации, проектировать деятельность и реализовать поставленные задачи.

Есть основание полагать, что управленческая компетентность не всегда четко осознается, особенно на этапе постановки целей, когда она рассматривается только как организованная работа и сводится к сбору разного рода документации, что препятствует эффективному протеканию инновационного процесса и управления в организации. Поэтому важнейшим условием успешной управленческой деятельности, несомненно, является системная образовательная подготовка руководителя.

Современная образовательная ситуация характеризуется противопоставлением требований к непрерывности, прогрессивности и адаптивности образовательного процесса и профессиональной мобильности специалистов, которые его осуществляют.

Все более актуальной становится проблема комплексной подготовки специалистов образования интегрального уровня, способных взять на себя мотивационную, ориентировочную, регулирующую, организационную и контролирующие функции в ОУ, то есть, попросту говоря, управленцев. Деятельность руководителя организации соответствует всем этим функциям, но для ее эффективного осуществления недостаточно владеть соответствующими знаниями, умениями и навыками.

В настоящее время руководитель должен быть экспертом и стратегом в области управления деятельностью организации, способным обеспечить постановку, прогнозирование и оценку степени соответствия целей и результатов образования ребенка, деятельности сотрудников и всего ОУ как социальной единицы, то есть управлять качеством образовательного процесса.

3. Этапы реализации программы

Программа наставничества рассчитана на 1 год. Решение о продлении или досрочном прекращении реализации программы может быть принято с учетом потребности в данной программе. Содержание программы реализуется последовательно. Этапы реализации программы:

1 этап. Диагностический

Задачи этапа: выявление профессиональных затруднений наставляемого; разработка основных направлений работы с наставляемым.

Содержание этапа:

Руководитель наставник анализирует профессиональную готовность наставника по критериям:

- педагогическое образование;
- теоретическая подготовка;
- наличие опыта практической работы;

- ожидаемый результат деятельности;
- выявление особенностей личности наставляемого.

Для получения необходимых сведений могут быть использованы методы:

- опрос;
- собеседование;
- анкетирование;
- наблюдение за организацией работы с педагогическим коллективом.

Таким образом, разрабатывается индивидуальный план профессионального становления наставляемого на год. Результативность и эффективность реализации индивидуального плана профессионального становления анализируется руководителем наставником и наставляемым не реже 1 раза в 3 месяца. На основании результатов анализа в индивидуальный план профессионального становления наставляемого могут вноситься изменения и дополнения.

2 этап. Практический.

Задача этапа: реализация основных положений Программы.

Содержание этапа:

1. Создание благоприятных условий для профессионального роста наставляемого;
2. Взаимоподдержка и взаимопомощь;
3. Координация действий наставляемого в соответствии с индивидуальным планом;
4. Формирование навыков управления дошкольной образовательной организацией в режиме развития.
5. Обеспечение теоретической готовности к управленческой деятельности.
6. Повышение профессиональной компетентности, уровня теоретической и практической подготовки. Освоение современных управленческих технологий.
7. Оказание позитивного влияния на рост профессиональной компетентности наставляемого;
8. Советы, рекомендации, разъяснения, поправки в управленческие действия.

3 этап. Аналитический

Задачи этапа: подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов программы.

Содержание этапа:

1. Анализ результатов работы наставляемого с коллективом;
2. Динамика профессионального роста наставляемого;
3. Самоанализ своей деятельности за прошедший год;
4. Перспективы дальнейшей работы с наставляемым;
5. Подведение итогов, выводы.

4. Формы работы руководителя наставника с наставляемым

Для того, чтобы повысить профессиональное мастерство наставляемого, используются разные формы работы. Выбор форм работы зависит от этапа реализации программы, от личностных качеств, от уровня профессиональной подготовки наставляемого, от поставленных задач.

Формы работы	
Организации – партнеры (КОИРО, БФУ им Канта, Центр «Доверие», Управление образования	Уровень образовательной организации
1. Курсы повышения квалификации. 2. Окружные методические объединения. 3. Окружные и областные семинары, конференции. 4. Вебинары. 5. Конкурсы профессионального мастерства. 6. Общение, обмен опытом в профессиональных интернет-сообществах.	1. Диалог, беседа. 2. Индивидуальная, групповая консультация. 3. Самоанализ собственной деятельности. 4. Обучающие семинары. 5. Практикумы. 6. Анкетирование, опрос. 7. Мастер-класс педагога наставника. 8. Диссеминация опыта. 9. Деловая игра. 10. Круглый стол. 8. Конкурс профессионального мастерства

5. Принципы работы руководителя наставника с наставляемым

- актуализации личного управленческого опыта – постоянное совершенствование содержания управления в связи с требованиями общества и запросами практики;
- активизации управления всеми этапами развития педагогического коллектива образовательной организации – повышение эффективности работы коллектива для достижения результатов и поддержания высокой мотивации;
- диалогового взаимодействия – повышение заинтересованности педагогов в инновационных процессах образовательной организации, умение отстаивать свою точку зрения и представлять свой взгляд на проблему;
- научности – качественная характеристика системы управления ОУ, включающая дидактически обоснованную систему научных знаний, необходимых для решения задач управленческой деятельности;
- целенаправленности – связь конкретных целей управленческой деятельности с целями общества и другими социальными институтами.

6. Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат
Выявление профессиональных проблем наставляемого	Подбор, разработка диагностических материалов. Осуществление диагностических процедур.	Сентябрь 2023	очный	Индивидуальный план в рамках организации работы наставнической пары
Деятельностная компетентность -Сбор и анализ информации; -Принятие решений; -Преобразование информации	Изучение нормативно-правовой базы. Ведение необходимой документации. Деятельность по изучению нормативных актов, локальных актов. Разработка кейса «Нестандартные управленческие решения, принципы принятия	Сентябрь-декабрь 2023	очный	Наставляемый знает правила ведения документации, умеет составлять локальные акты на основе нормативно-правовой базы

	<p>управленческих решений».</p> <p>Практическое занятие по использованию квалиметрических методов исследования; применение метода обратной связи в управленческой деятельности</p>			
<p>Деятельностная компетентность</p> <p>-Планирование;</p> <p>-Организация деятельности;</p> <p>-Анализ результатов</p>	<p>1. Упражнение на выявление проблем в ОУ.</p> <p>2. Выявление типичных проблем управления проектами.</p> <p>3. Рационализация личных, информационных, коммуникационных и креативных процессов руководителя (проведение тренинга «Креативность и творчество в управлении организацией»).</p>	<p>Январь -май 2023</p>	<p>очный</p>	<p>Способен планировать, организовывать свою деятельность, анализировать результаты деятельности</p>
<p>Личностная компетентность</p> <p>-Управление отношениями;</p> <p>-Работа в команде;</p> <p>-Влияние на окружающих</p>	<p>1. Разработка плана личностного развития.</p> <p>2. Проведение практикума «Организация и проведение методического семинара – Инклюзивное образование в ОУ: за и против».</p>	<p>Сентябрь – октябрь 2023г.</p>	<p>очный</p>	<p>Способность четко предъявлять требования, разъяснять, помогать трудных ситуациях, прислушиваться к мнению членов педагогического коллектива, создавать позитивный настрой, умение принимать критику в свой адрес</p>
<p>Личностная компетентность</p> <p>-Самодиагностика;</p> <p>-Профессиональный рост;</p> <p>-Инновационная мобильность</p>	<p>1. Разработка плана личностного развития.</p> <p>2. Прохождение курсовой подготовки в региональных институтах и центрах развития образования,</p>	<p>Ноябрь - декабрь 2023</p>	<p>очный/дистанционный</p>	<p>Создание необходимой методической продукции: информационных банков данных;</p>

	через дистанционные формы обучения на основе информационных технологий.			аналитических материалов и рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса
Социальная компетентность -способность взаимодействия с социальными группами (обучающимися, их родителями, педагогическим коллективом, руководителями разных уровней)	1.Подборка материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры. 2.Сборник методических рекомендаций. 3.Практикумы по решению педагогических ситуаций	Январь - февраль 2024	очный	Способность эффективного взаимодействия с учредителем, с подчиненными, формировать социально-психологический климат в коллективе
Диссеминация опыта.	Обобщение и систематизация материалов и результатов собственной административной деятельности через очное и дистанционное взаимодействие.	Март-май 2024	очный	Публикации из опыта работы, участие в конкурсах профессионального мастерства, выступления на педсоветах, семинарах, конференциях.
Мониторинг профессионального роста наставляемого.	Выбор диагностических методик. Осуществление мониторинга.	Май 2024	очный	
Итоги реализации программы	Подготовка отчета наставника.	Май 2024	очный	

**Показатели системы оценки
профессиональной деятельности наставляемого**

- 1.Выполнение требований законодательных актов, нормативных документов в сфере образования.
- 2.Культура ведения документации.
- 3.Удовлетворение образовательных потребностей детей, родителей, общества.
- 4.Реализация современных образовательных программ, методик и технологий обучения и воспитания.
5. Использование в профессиональной деятельности информационных технологий.
6. Комплексная система планирования административной деятельности.
7. Использование инновационных форм, методов образования.
8. Создание современной развивающей предметно-пространственной среды, информационно-образовательной среды.
9. Обеспечение благоприятного микроклимата, психологического комфорта в коллективе.
10. Участие в инновационной работе.
11. Осуществление самообразования.
12. Профессиональная компетентность в вопросах воспитания и обучения детей.
13. Дисциплинированность и ответственность.
14. Достижения педагогов, обучающихся.

**Анкета для руководителя наставника
для анализа промежуточных результатов работы**

Уважаемый наставник!

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.

<i>Вопрос</i>	<i>Оценка (по шкале от 1 до 5)</i>
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	

7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
– освоение практических навыков работы;	
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Приложение 3

Анкета для наставляемого для анализа промежуточных результатов работы

Уважаемый наставляемый!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как Вы можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались;
- другое _____

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;
- другое _____

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов;
- другое _____

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда;
- другое _____

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет;
- другое _____

6. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее эффективными?

7. Какие формы совместной работы с наставником были для Вас наиболее неэффективными?

8. Ваши предложения по организации работы с педагогом наставником на следующий период

Приложение 4

**Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества
за _____ учебный год**

Наименование ОУ			
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника			
Педагогический стаж работы наставника			
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество			
Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым			
Шкала оценок			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
не соответствует требованиям (знания и владение	частично соответствует (знания и навыки	соответствует требованиям (знания достаточно	превосходит требования (знания

навыками отсутствует)	недостаточные, отрывочные и несистематизированн ые, неуверенно применяются на практике)	полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)
--------------------------	--	---	--

Профессиональные знания и умения

№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Коммен- тарии
1						
2						
3						
4						
5						

Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)

Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)

Руководитель _____
подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Наставник _____
подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20__ г.

Наставляемый с результатами наставничества ознакомлен

_____ Ф.И.О.
подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.