|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Средняя общеобразовательная школа №2  р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА ПЕДАГОГ-ПЕДАГОГ»**

на период 2022-2023 годы

Основной инструмент (техника) наставничества –коучинг.

Наставник: Н.М. Левая

Наставляемый: Е.Р. Кутумова

**Раздел 1. Общие положения**

***Целью*** программы наставничества является – стать для молодого специалиста фундаментом для становления себя, как профессионала. Поделиться универсальной технологией передачи опыта, знаний, партнерство между коучем (наставником) и подопечным, коучи (наставляемым), для повышения его результативности, которое достигается за счет повышения мотивации, изменения профессионального поведения (стиля) и нахождения ответов на трудные вопросы.

***Задачи программы наставничества :***

1. Ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество.

2. Выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности.

3. Оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения.

4. Адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации.

5. Оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей.

6. Содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

**Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества**

К зоне ответственности наставника относится:

• сбор и работа с базой наставников и наставляемых;

• организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов. для проведения обучения);

• контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;

• контроль проведения программ наставничества;

• участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы.

Обязанности наставника:

• Знать требования локальных нормативных актов, определяющих права и обязанности сотрудника (молодого специалиста) по занимаемой должности;

• Разрабатывать совместно с сотрудником (молодого специалиста) индивидуальный план повышения квалификации;

• Передавать свои знания и опыт при осуществлении своих обязанностей;

• Всесторонне изучать деловые и нравственные качества сотрудника (молодого специалиста), его отношение к работе, коллективу;

• Личным примером развивать положительные качества сотрудника (молодого специалиста), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

• Составлять отчет о результатах деятельности сотрудника (молодого специалиста) по завершению срока наставничества;

Права наставника:

− привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

− участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством , в том числе с деятельностью наставляемого;

− выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

− требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;

− принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

− обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества;

− за организационно-методической поддержкой;

− обращаться к руководителю образовательной организации с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

К зоне ответственности наставляемого относится:

Наставляемый обязан:

− выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в образовательной организации нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;

- запрашивать интересующую информацию;

- принимать участие в оценке качества реализованных программ наставничества, в оценке соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели и эффективности внедрения целевой модели;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора, руководителю образовательной организации.

К зоне ответственности куратора является:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательной организации, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в образовательной организации;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- вносить на рассмотрение руководству образовательной организации предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

- организации взаимодействия наставнических пар;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

Куратор наставнической деятельности обязан:

- разработка проекта ежегодной программы наставничества;

− организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;

− подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю;

− оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

− мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества через анализ в разрезе осуществленных форм наставничества;

− оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям;

− своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели по запросам управления образования;

− получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;

− анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

**Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и**

**предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы**

**наставничества.**

Нормативно-правовой базой на федеральном уровне внедрения наставничества является:

1.Федеральный Закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, 47, 48.

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

3.Указ Президента РФ от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

4.Национальный проект: «Билет в будущее», «Молодые специалисты в сфере образования»

Для того чтобы обеспечить на уровне образовательного учреждения реализацию технологии наставничества, необходимо наличие внутриучрежденческой нормативной базы (устав), в которой представлены положения, отражающие роль наставника в образовательной организации , его задачи, функции, компетенции и желаемые результаты наставничества, положение ОУ о наставничестве.

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый**

**раскрывает:**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Составление календарно-тематического планирования | Сентябрь | Тайм -менеджмент | - Формирование у молодого специалиста умений планировать учебный материал в соответствии с программами, правильно распределять  учебный материал в каждой теме, разделе. | План | В течении недели |
| 2 | Организация встречи наставника и наставляемого. Анкетирование после завершения встречи | Сентябрь | Проведение втречи | Изучение предпочтений наставников и наставляемых | Составление списков | В течении недели |
| 3 | Анализ анкеты и соединение наставников и наставляемых в пары/группы | Сентябрь | Формирование групп | Формирование пар/груп п наставник-наставляемый | Списки | 1 день |
| 4 | Круглый стол «Наставники и наставляемые: начало пути» | Сентябрь | Просвещение | Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого | Списки | 1 день |
| 5 | Обеспечение психологического сопровождения наставляемым | Постоянно |  | Продолжение поиска наставника не сформировавшим пару/группу |  |  |
| 6 | Разработка методических и диагностических материалов | Апрель-Май | Заседание | Комплекс материалов для формирования базы наставников и наставляемых, обучения наставников, проведения промежуточного и итогового контроля | План | В течении недели |
|  |  |  |  |  |  |  |

**План работы наставника**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Ежегодно, сентябрь | Собрать список желающих | Перечень лиц, желающих иметь наставников. | Результаты анкетирования | В течении недели |
| 2 | Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных | Сентябрь | Провести анкетирование | Перечень потенциальных наставников | Результаты анкетирования | В течении недели |
| 3 | Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых. | Сентябрь | Провести срез | Оценка участников наставников по заданным параметрам Формирование базы наставников | Результаты анкентирования | В течении недели |
| 4 | Индивидуальное консультирование по различным вопросам | По необходимости | Составление плана | Консультирование по теме, вопросам | план | В течении недели |
| 5 | Проанализировать деятельность молодого специалиста за первое полугодие учебного года, дать рекомендации по интересующим вопросам обучения и воспитания на уроках и во внеурочное время. | Декабрь | Обмен опытом | Собеседование по итогам второй  учебной четверти | отчет | В течении недели |
| 6 | Наблюдение за методикой преподавания, построением уроков, организацией различных видов учебной деятельности наставником в работе с классом;  - Наблюдение за подготовкой к урокам, методическими приемами , используемыми в ходе построения учебной работы детей на уроках  молодым специалистом. | Январь  (по запросу) | Обмен опытом | Взаимопосещение уроков молодым специалистом и наставником | План | В течении недели |
| 7 | Беседа на тему «Конфликты в коллективе и с обучающимися» | Февраль | Беседа | -Развитие умений анализировать социальную ситуацию развития как каждого ребенка в отдельности, так и ,в целом, классного коллектива;  - Формирование умений организации школьного коллектива;  - Овладение методами диагностирования  конфликтных ситуаций и методами выхода из них. | План | В течении недели |
| 8 | Проведение заключительной встречи всех пар наставников и наставляемых | Май | Подведение итогов | Проведение рефлексии |  |  |
| 9 | Проведение итоговых диагностических мероприятий | Май | Итоги | Оценка участников по заданным параметрам |  |  |

**План работы наставляемого**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Участие в анкетировании | Сентябрь | Анализ данных | Оценка участников наставников по заданным параметрам | Анкетирование | 1 день |
| 2 | Участие в круглых столах, семинарах, тренингах, совещаниях | По плану | Работа с наставником | Получение опыта, решение вопросов | Анализ работы | 1 день |
| 3 | Посещение занятий, уроков, внеурочной деятельности | По запросу | Получение опыта | Получение опыта | Анализ уроков | 1 неделя |

**План работы куратора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Работа согласно плана совместно с наставником | В течении года по плану | Адаптация  Молодого специалиста | Повышение уровня  Молодого специалиста | планирование | 1 неделя |

***Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию***

***программы наставничества.***

Формы поощрения наставника является: поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона). Кандидатуры претендентов предоставляются образовательными организациями в органы управления образованием. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом органа управления образованием субъекта Российской Федерации;

наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

почетной грамотой;

почетного звания "Лучший наставник"

Условиями поощрения наставника утверждены критерии эффективности работы наставника.

**Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы**

**наставничества.**

1. Положение о наставничестве в муниципальном районе;

2. Приказ директора школы о назначении наставника;

3. Соглашения между наставником и наставляемым;

4. Соглашение между наставником и законными представителями

наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);

5. Журнал наставника;

6. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;

7. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;

8. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

9. Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.