

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
(МАОУ «СОШ № 9»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 9»  
М.И. Макаров  
Приказ № 725/О от 30.08.2024г.

## ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

на 2024 – 2025 учебный год

(в рамках реализации целевой модели наставничества)

**Форма наставничества:** Учитель – учитель

**Педагог – наставник:** Сенечко Ольга Владимировна, заместитель директора по УМР

**Начинающий педагог<sup>1</sup>:** Садова Валентина Львовна, учитель математики

**Срок реализации программы:** 1 год

**Цель:** развитие профессиональных умений и навыков начинающего педагога, успешное закрепление начинающего педагога в школе, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

### Задачи:

- оказание методической помощи начинающему педагогу в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно–воспитательной деятельности;
- создание организационно-методических условий для успешной адаптации начинающего педагога в условиях современной школы;
- развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.

### Реализуемые функции:

- Адаптационная
- Консультационная
- Контрольно – оценочная
- Аналитическая
- Координационная
- Развивающая

### Пояснительная записка

*Актуальность разработки программы наставничества*

Персонализированная программа наставничества создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по реализации целевой модели наставничества в МАОУ «СОШ № 9», т.к. современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

<sup>1</sup> Начинаящий педагог – молодой педагог или педагог, назначенный на должность, по которой он не имеет опыта работы.

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Гибкая и мобильная система наставничества, способна оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего учителя, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе отражена возможность любого специалиста прибывающего в МАОУ «СОШ № 9» 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 начинающего педагога 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.

Персонализированная программа наставничества МАОУ «СОШ № 9» отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и начинающего педагога в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

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

#### *Основные принципы организации наставничества:*

- добровольности и целеустремленности работы наставника;
- морально-психологической контактируемости наставника и начинающего педагога;
- личной примерности наставника;
- доброжелательности и взаимного уважения;
- уважительного отношения к мнению начинающего педагога;
- согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению начинающего педагога;
- направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление начинающего педагога.

#### *Основные виды деятельности:*

- диагностика затруднений начинающего педагога и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей;
- посещение уроков начинающего педагога и организация взаимопосещений;
- планирование и анализ педагогической деятельности;
- помощь начинающему педагогу в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;
- ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время;
- привлечение начинающего педагога к участию в работе МО учителей школы;
- демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями;
- организация мониторинга деятельности начинающего педагога.

#### *Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемым:*

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие функции:

- **планирование деятельности молодого специалиста** (определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);
- **консультирование молодого специалиста** (знакомит с нормативными документами по организации учебно-воспитательного процесса, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-

методических документов по предмету;

- **оказание всесторонней помощи молодому специалисту** в решении возникающих в процессе работы проблем;
- **посещение занятий** вместе с молодым специалистом у опытных педагогов и педагогов-новаторов, а затем анализирует их.

#### *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**

#### *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 специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 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);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- 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;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### *Требования к молодому специалисту:*

- 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.

### *Механизм управления программой*

**Основное взаимодействие между участниками:** «опытный педагог – начинающий педагог», классический вариант поддержки для приобретения молодым 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.

### **Этап 1 (первый год)**

#### **Адаптация молодого специалиста.**

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

**Цель этапа** - ознакомить молодого педагога с деятельностью МАОУ «СОШ № 9» и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в образовательный процесс.

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

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

Работа с молодым 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 молодому и педагогу в первый день работы;
  - составить план работы наставника по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности.
2. Общая часть предполагает введение в должность мероприятия, направленные на знакомство молодого 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 молодого педагога коллегам и знакомит его с учреждением.

*Ознакомление молодого педагога с учреждением проводится по следующему алгоритму:*

- вместе с молодым 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 специалиста** проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется зам. директора по методической работе.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

- Анкета, заполненная молодым специалистом;
- Отзыв наставника о результатах адаптации молодого специалиста;
- Индивидуальный план адаптации молодого специалиста;

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

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

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки могут быть приглашены молодые специалисты.

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

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

#### *Организация контроля и оценки*

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация организации;
- наставники - участники программы.

#### *Виды контроля работы молодого специалиста*

В работе с молодым педагогом правомерны все виды контроля, которые действуют в школе. В начале педагогической деятельности, в первый месяц, проводится **обзорный контроль**. Он проводится путем посещения всех уроков и внеклассных мероприятий по предмету по какой-либо теме. Его цель – общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого педагога. Затем в течение первого года работы проводится **предупредительный контроль**. Его цель - выявить и предупредить ошибки в работе молодого педагога. Повторный контроль позволяет проверить устранение недостатков при обзорном и предупредительном контроле.

На второй год работы молодой специалист ставится на **персональный контроль**, который позволяет изучить всю работу молодого педагога за определенный период времени.

На третий год работы целесообразно проведение **фронтального контроля**, при котором проверяются знания, умения и навыки учащихся, состояние и ведение документации (планы, записи в журналах и т.д.).

#### *Ожидаемые результаты:*

- адаптация начинающих педагогов в учреждении и, как результат, закрепление молодых специалистов в школе;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышению профессиональной компетентности молодых педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- обеспечению непрерывного совершенствования качества преподавания;
- совершенствованию методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- использованию в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий.

**Индивидуальный план работы  
на 2024-2025 учебный год**  
(в рамках реализации целевой модели наставничества)

**Мероприятия  
по планированию, организации и содержанию деятельности**

| <b>№</b> | <b>Планируемые мероприятия</b>  | <b>Сроки</b>     | <b>Форма отчетности</b>  |
|----------|---|------------------|--|
| 1.       | Разработка и утверждение плана работы с молодым специалистом.   | сентябрь         | План работы на 2023-2024 учебный год   |
| 2.       | Изучение программ, методических записок, учебных пособий, стандартов. Оказание помощи в написании рабочей программы, программы внеурочной деятельности по предмету и в составлении тематического планирования.    | сентябрь         | Рабочая программа  |
| 3.       | Выбор темы по самообразованию   | сентябрь         | Обсуждение на заседании МО   |
| 4.       | Консультирование по ведению документации, помощь в заполнении <ul style="list-style-type: none"> <li>• тематическое планирование;</li> <li>• график контрольных работ;</li> <li>• электронный журнал.</li> </ul>  | сентябрь         | Проверка завучем тематического планирования, электронного журнала  |
| 5.       | Оказание помощи в составлении отчетности по окончанию четверти.   | октябрь          | Сдача отчётов завучу   |
| 6.       | Консультирование «Виды контроля, их оценивание».  | октябрь          | Представление системы измерителей достижения учебных результатов во время посещения уроков учителем-наставником. |
| 7.       | Практическая работа по составлению текстов контрольных работ, отбору заданий для самостоятельных работ.   | ноябрь           | Составление и проведение контрольных, проверочных работ.   |
| 8.       | «Соблюдение единого орфографического режима»  | декабрь          | Плановая проверка завучем.   |
| 9.       | Диагностика профессиональных затруднений молодого специалиста.  | январь           | Анкета   |
| 10.      | Оказание помощи в подготовке к выступлению молодого специалиста на ШМО.   | март             | Выступление на ШМО   |
| 11.      | Основы составления психолого-педагогической характеристики учащегося.   | апрель, май      | Составление характеристик учащихся класса  |
| 12.      | Осуществление контроля за выполнением учебных программ.   | 1 раз в месяц    | Проверка учителем-наставником соответствия фактических тем и тем в КТП   |
| 13.      | Совместная оценка с начинающим педагогом результатов освоения учащимися учебной программы.  | в конце четверти | Результаты учебной деятельности учащихся   |
| 14.      | Оказание помощи в разработке поурочных планов, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, а также в выборе форм проведения занятий.   | в течение года   | Проведение уроков  |
| 15.      | Посещение уроков, классных часов, наставника молодым специалистом, оценка проведенных им занятий и совместная разработка способов устранения выявленных недостатков. Оценка взаимодействия начинающего педагога с | в течение года   | Проведение и анализ уроков, классных часов   |

|     |  |                       |                                      |
|-----|--|-----------------------|--------------------------------------|
|     | учащимися в ходе проведения занятий. Посещение уроков наставника молодым специалистом.       |                       |                                      |
| 16. | Участие в учительских проектах, сообществах, конкурсах.                                      | в течение года        | рассказ-презентация                  |
| 17. | Разбор проблемных ситуаций и способов их разрешения.   | в течение года        | Рекомендательный формат (без отчёта) |
| 18. | Консультации по частным вопросам методики преподавания и проведения внеклассных мероприятий. | по мере необходимости | Рекомендательный формат              |
| 19. | Участие в мероприятиях/педагогических советах проводимых в школе.                            | в течение года        | Контроль                             |