Приложение к Программе

целевой модели наставничества

**Подпрограмма III**

**Наставничество молодого специалиста**

**Форма наставничества «Опытный педагог – молодой специалист»**

1. **Пояснительная записка**
	1. **Актуальность разработки программы наставничества молодого специалиста**

Дополнительное образование находится в условиях постоянной модернизации. Появляются новые концепции, новые стандарты и новые общественные институты. Изменения в сфере образования требуют от педагога повышения качества педагогического мастерства. В таких условиях педагогический коллектив не может стоять на месте, и поэтому развитие деятельности учреждения в целом и каждого члена педагогического коллектива должно стать реальностью дня. Одним из важнейших результатов работы учреждения в инновационном режиме является непрерывное повышение квалификации педагогов, но не только уже состоявшихся, имеющих значительный опыт работы, но и тех, кто только начинает путь в профессию.

Дополнительное образование нуждается в молодых педагогах, способных адекватно реагировать на изменение образовательной ситуации, специфику педагогических систем, новые условия профессиональной деятельности. Начинающим педагогам необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого педагога, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Одним из инструментов выстраивания профессиональных, субъектных, межличностных отношений в образовательной организации является наставничество. Благодаря наставничеству, возможно обеспечить профессиональный рост педагогов, в данном случае речь идет о наставничестве в системе «педагог – педагог».

Выделить особую роль наставника в процессе формирования личности представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставника с молодым педагогом на уровне образовательной организации.

* 1. **Основание разработки программы:**

Персонализированная программа наставничества «педагог-педагог» разработана на базе МАОУ ДО «Центр дополнительного образования» в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48. 2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.01.2020 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельностьпо общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

* 1. **Цели и задачи программы наставничества**

Цели и задачи программы взаимосвязаны с результатами реализации программы для успешной и личной самореализации наставляемого.

**Цель**: раскрытие потенциала личности наставляемого, создание условий для формирования его эффективной системы поддержки..

**Задачи:**

- Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодого специалиста в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя.

- Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодого специалиста, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками.

- Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей начинающего педагога.

- Повышать профессиональный уровень педагога с учетом их потребностей, затруднений, достижений.

- Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности педагога.

- Повышать продуктивность работы педагога и результативность образовательной деятельности.

- Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

- Способствовать планированию карьеры молодого специалиста, мотивации к повышению квалификационного уровня.

- Приобщать молодого специалиста к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению на основе школьных традиций.

**2.4. Принципы реализации программы наставничества**

**молодого специалиста «Педагог - педагог»**

Реализация программы наставничества строится на следующих принципах:

**- принцип научности** – использование научно-обоснованных технологий;

 - **принцип легитимности** – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации:

 - **принцип гуманизации** – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

 - **принцип индивидуализации** – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

 - **принцип компетентности** – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

 - **принцип комплексности** – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации программы наставничества;

 - **принцип лояльности** – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности и делового стиля общения;

 - **принцип конфиденциальности** – неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым (передача ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

 - **принцип добровольности** – участие в программе наставничества наставников и наставляемых с обоюдного согласия;

 - **принцип активности** – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

**1.5. Этапы реализации программы**

Выделяют три этапа наставничества.

**Адаптационный.** Педагог-наставник знакомится с молодым педагогом, определяет для себя пробелы в его подготовке, умениях и навыках, развитии профессиональных компетенций для составления конкретной программы наставничества.

**Основной.** В совместной деятельности реализуется программа наставничества начинающего педагога, происходит коррекция умений и навыков, развитие компетенций. Наставник помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.

**Контрольно-оценочный.** Наставник оценивает уровень профессиональной компетентности начинающего педагога, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Эффективность работы по наставничеству обеспечивают:

- взаимная заинтересованность наставника и подшефного;

- административный контроль за процессом наставничества;

- тщательно продуманное планирование и своевременное отслеживание промежуточных результатов сотрудничества.

**II. Программа наставничества: методология и пути реализации**

**2.1 Основные подходы при построении системы наставничества**

Наиболее перспективными подходами, которые могут стать основными при построении системы наставничества в образовательных организациях Российской Федерации, являются системный подход, комплексный и персонализированный (личностно-ориентированный) подходы.

**Комплексный подход** был сформулирован и реализован Б.Г.Ананьевым. Комплекс - это совокупность составных частей какого-то явления или процесса, которые взаимно дополняют, обогащают и обеспечивают его цельное качественное существование или функционирование. В изучении человека как личности Б. Г. Ананьев выделял:

- статус личности (положение в обществе, экономическое, политическое, правовое и т.д.);

- общественные функции, осуществляемые личностью в зависимости от этого положения;

- мотивацию поведения личности и деятельности в зависимости от ее целей и ценностей;

- мировоззрение и вся совокупность отношений личности к окружающему миру;

- характер и склонности человека.

Эта сложная система субъективных свойств и качеств человека определяет его деятельность и поведение. В основе понятия комплексного подхода к воспитанию заключено положение о диалектическом единстве единичного и общего, части и целого, выражена всеобщая связь явлений и их целостность.

**Персонализированный подход** личностно-ориентированный), разрабатываемый в русле отечественной психологической науки (В.В.Рубцов, Н.Ю.Синягина, И.С.Якиманская и др.), основан на идеях о деятельностной модели формирования личности. Его необходимо применять в связи с приоритетом потребностей, целей и ценностей развития наставляемого при организации наставничества в системе образования, максимальным учетом индивидуальных, субъектных и личностных особенностей обучающихся.

Персонализированный подход в образовании основан на утверждении, что успешность обучения зависит от мотивированности, активности человека и от того, насколько учитываются его индивидуальные особенности, потребности, интересы, проблемы и пр. При этом обучающийся имеет возможность самостоятельно проектировать траекторию обучения, ставить учебные цели, управлять процессом их достижения, планируя время, темп, способы обучения, форм и методы обучения, контроля его результатов. Персонализированный подход в настоящее время чаще всего связывают с информационно-коммуникационными (цифровыми) технологиями, поскольку их использование обеспечивает широкомасштабность его реализации.

В рамках данной Программы наставничества «педагог-педагог» персонифицированное сопровождение молодого педагога рассматривается как стратегия и форма удовлетворения профессиональных и образовательных потребностей педагога на основе диагностики его проблем (Приложение 1), актуализации ресурсов и персонально- субъектного опыта, стимулирования саморегуляции, самообучения, самоуправления в процессе планирования и реализации различных персонализированных форм методической работы, дополнительного профессионального образования и при личной ответственности за достигнутые результаты.

**2.2 Участники программы и их функции. Термины и определения.**

**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, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Целевая модель наставничества** – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

**Методология наставничества** – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

**Активное слушание** – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т. д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

**Партнеры** – это участники в какой-либо совместной деятельности.

**2.3 Функции участников программы наставничества:**

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

Для реализации поставленных в программе задач участники программы наставничества выполняют следующие функции:

- Развитие профессионального становления личности молодого педагога, его профессионального мастерства.

- Воспитание педагогической культуры, культуры делового общения.

- Совершенствование имеющихся профессиональных компетенций с учетом анализа результатов осуществления профессиональной деятельности.

- Оказание помощи в адаптации к условиям реальной педагогической деятельности, корпоративной культуре в образовательной организации.

- Оценка профессиональной деятельности молодого специалиста или педагога, испытывающего профессиональные затруднения и имеющего профессиональные дефициты.

- Оказание моральной и психологической поддержки, мотивации в преодолении возникающих профессиональных трудностей.

- Содействие в освоении эффективных педагогических практик с различным контингентом обучающихся, родителей.

**Требования, предъявляемые к наставнику:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего 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 с организацией, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу дополнительного образования, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и 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 учреждении, 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;

- периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**Требования к молодому специалисту:**

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения 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 заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

- администрация организации участников;

- наставники - участники программы;

Куратором программы наставничества является заместитель директора по УВР

Долгосрочные положительные наставнические взаимоотношения развиваются благодаря корректности, эмпатии, участию и уважению. Обучение должно фокусироваться на развитии и совершенствовании такого поведения. Наставникам необходимо соблюдать принципы этичного и безопасного наставничества, изучение которых должно стать обязательным разделом программы обучения.

**2.3. Типы наставничества**

В современной литературе подробно изложены различные типы наставничества:

- традиционное личное наставничество;

- ситуационное наставничество;

- партнерское наставничество;

- групповое наставничество;

- краткосрочное наставничество;

- скоростное наставничество;

- флеш-наставничество;

- виртуальное наставничество;

- саморегулируемое наставничество;

- реверсивное наставничество;

- командное наставничество;

- супервизия;

- тип «Подающий надежды»;

- тип «Тень».

Разные типы наставничества могут комбинироваться как угодно, чтобы помочь наставляемому педагогу. В данной программе преимущественно рассматриваются вопросы организации традиционного личностного наставничества и интернет - наставничество. В первые месяцы возможно и уместно будет использовать тип: «Тень», в последующей работе – тип «Подающий надежды».

Личное наставничество подразумевает наставничество одного молодого человека одним взрослым. Наставник и наставляемый должны встречаться как минимум по четыре часа в месяц на протяжении года. Наставляемые должны изначально знать, на какую продолжительность отношений они могут рассчитывать, чтобы избежать завышенных ожиданий.

Виртуальное наставничество (также известное как «онлайн наставничество»). Оно подразумевает отношения взрослого с одним молодым человеком, которые общаются через Интернет, по крайней мере, один раз в неделю от шести месяцев до года. При этом могут быть организованы две-три личные встречи, одна из которых является стартовой. Часто наставник выступает в качестве руководителя или консультанта в каких-либо видах деятельности, например, помогает наставляемому завершить проект или обсуждает будущие варианты развития карьеры. В течение летних месяцев интернет - наставничество может служить основой для построения личных отношений между наставником и наставляемым в любом типе наставничества. Такое общение позволяет осуществлять взаимодействие наставников с наставляемым по конкретным практическим проблемам, создать базу знаний по актуальным вопросам. Этот тип наставничества предоставляет участникам больше времени на обдумывание вопросов и подготовку ответов и позволяет участвовать в обсуждении большему числу заинтересованных лиц, а потому располагает к более серьезным обсуждениям в сравнении с личной консультацией.

Тип «Тень». Реализация данной модели подразумевает то, что подопечный следует за своим наставником безмолвной тенью в течение определенного периода времени. Молодой педагог может наблюдать за опытным коллегой, присутствуя на занятиях, мероприятиях, педагогических советах. Он фиксирует свои действия, размышляет, пытается уловить суть, становясь свидетелем профессиональной практики. Как в кинозале, только сюжет разворачивается в реальной жизни.

Ценность модели «Тень» базируется на известном изречении «Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать». Очевидно, что идеальных педагогов не существует, поэтому «тень», погружаясь в водоворот событий, учится и на отрицательных моментах, происходящих с каждым педагогом. Это неформализованное обучение, комфортное как для наставника, так и для подопечного. Модель используется для быстрого вхождения сотрудника в практическую деятельность учреждения. Подойдет для оттачивания педагогической техники.

Тип «Баддинг» («Подающий надежды»). Баддинг в переводе с английского языка означает «подающий надежды, перспективный». Это тоже неформальное наставничество, происходящее в при погружении пары на равноправных дружеских отношениях, где субъекты поддерживают друг друга для достижения цели и приобретения навыков, в новый вид деятельности. Эта модель максимально приближена к реальности, в ней отсутствуют заранее определенные алгоритмы взаимодействия.

**2.4. Применяемые формы наставничества и технологии**

Основной формой наставничества данной программы является «Педагог-педагог». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Еще одна эффективная форма наставничества данной программы - "Обучение действием": наставники и наставляемые работают над особыми проблемами на основе личного опыта и индивидуального примера.

Формы и методы работы с молодыми специалистами используемые в программе:

- беседы;

- собеседования;

- тренинговые занятия;

- встречи с опытными педагогами;

- открытые занятия;

- мероприятия;

- тематические педсоветы, семинары;

- методические консультации;

- посещение и взаимопосещение занятий;

- анкетирование, тестирование;

- участие в различных очных и дистанционных мероприятиях;

- прохождение курсов.

Применяемые в программе элементы технологий: традиционная модель наставничества, ситуационное наставничество, партнёрское, саморегулируемое наставничество, реверсивное, виртуальное, медиация, проектная.

Активизация творческой деятельности молодых педагогов наиболее эффективна через нетрадиционные, интерактивные методы и формы работы, поскольку их становление происходило на информационно-коммуникативных технологиях в отличие от старого поколения педагогов. Многие основные методические инновации связаны с применением интерактивных методов обучения, поэтому при работе с молодыми специалистами для лучшего усвоения ими теоретического и практического материала целесообразно использовать современные образовательные технологии.

**Коучинг**

Коучинг означает – тренировать, наставлять, воодушевлять. Коучинг – это развивающее консультирование. В деятельности школы данная идея используется давно в виде взаимопосещений опытными педагогами занятий с молодыми педагогами, консультаций руководителя школы молодого педагога, наставника. Разница между обычным консультированием и новыми технологиями: коучинг – это активная форма обучения, направленная на личностную поддержку профессиональной деятельности. Основа данной техники – интерактивное общение, дискуссия (вопрос-ответ), где педагог не получает советов и рекомендаций, а только отвечает на вопросы, которые ему задает консультант, и сам находит резервы и пути для решения своих проблем. Безусловно, консультант должен иметь опыт консультирования. В процессе работы он выстраивает с педагогом партнерские (равноправные) отношения, являясь в первую очередь партнером, а не советником. Коучинг не зря называют «терапией успеха». Это – нечто среднее между психологической помощью и профессиональным тренингом. Вести коучинг-сессию, конечно же, должен успешный и опытный член педагогического коллектива.

**Кейс-метод**

Нетрадиционный метод в работе с молодыми педагогами – неигровой метод анализа и решения ситуаций, где педагоги участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач, взятых из реальной практики. Кейс-метод может быть назван методом анализа конкретных ситуаций. Суть метода довольно проста: для организации обучения используются описания конкретных ситуаций (от английского «case» - случай). Педагогам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений. Будучи интерактивным методом обучения, кейс-метод завоевывает позитивное отношение со стороны педагогов, которые видят в нем возможность проявить инициативу, почувствовать самостоятельность в освоении теоретических положений и овладении практическими навыками. Не менее важно и то, что анализ ситуаций довольно сильно воздействует на профессионализацию обучаемых, способствует их взрослению, формирует интерес и позитивную мотивацию. Кейс-метод – это не просто методическое нововведение, распространение метода напрямую связано с изменениями в современной ситуации в образовании. Можно сказать, что метод направлен не столько на освоение конкретных знаний, или умений, сколько на развитие общего интеллектуального и коммуникативного потенциала педагогов.

**Технология открытого пространства**

Предусматривает активное участие каждого педагога, создание демократической атмосферы, равенство возможностей, открытость и сотрудничество, взаимодействие, общение, развитие и обмен идеями.

**Квик-настройка**

Это настрой педагога на успешную работу:

Если вы хотите нравиться людям – улыбайтесь!

Улыбка – солнечный лучик для опечаленных, противоядие созданное природой от неприятностей.

Вы самые лучшие, успешные и красивые, пусть все вершины покоряются ВАМ.

Люди подобные Вам, как золотая монета: чем дольше работают, тем дороже ценятся.

Нет лучше любимой подруги, чем любимая работа: не стареет, и Вам стареть не дает.

Трудности закаляют на пути к успеху.

«Все в твоих руках» «Жил мудрец, который знал все. Один человек захотелдоказать, что мудрец знает не все. Зажав в ладонях бабочку, он спросил: мертвая она или живая?». А сам думает: «Скажет живая – я ее умерщвлю, скажет мертвая – выпущу». Мудрец, подумав, ответил: «Все в твоих руках».

В наших руках возможность создать в учреждении атмосферу доброжелательности, творчества и позитива.

**Чек-лист**

И в повседневной жизни, и в работе, где приходится работать с десятками разных задач, важна эффективность. Чтобы было проще запоминать большой объем, систематизировать работу и контролировать результаты, придумали чек-листы.

Чек-лист — это список дел, в котором можно поставить отметку «сделано», когда задача решена.

Некоторые списки работают по принципу «прочитай — сделай». Ещё один вариант — чек-листы «прочитай — соотнеси с собой».

Чек-листы решают множество задач:

Систематизируют процесс. Чек-лист разбивает сложную работу на части и помогает не упустить из внимания важные детали.

Повышают производительность и исключают ошибки. План действий уже готов, можно сосредоточиться на главном.

Облегчают делегирование. С помощью готовой инструкции сотрудникам проще разобраться в новой задаче без потери качества.

Снижают необходимость в контроле. Руководитель может отследить ход работ и корректировать процесс на любом этапе. Четкий алгоритм облегчает проверку задач.

Чек-лист — это еще и инструмент личной эффективности: он дисциплинирует и мотивирует. Так вы понимаете, сколько сделано и сколько осталось. Это придает силы для новых достижений.

**Мастер-класс** (практикум)

Его основная цель – знакомство с педагогическим опытом, системой работы, авторскими находками и всем тем, что помогло педагогу достичь наилучших результатов.

**2.5. Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества.**

Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодого специалиста 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. Педагог - наставляемый получит 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;

- умение планировать учебную деятельность на основе творческого поиска через самообразование;

- качественный рост образовательных результатов и улучшение поведения учашихся в группе;

- повышение мотивации к обучению, снижение показателя низких образовательных результатов, дисциплинарных затруднений;

- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

1. **Оценка результатов программы и ее эффективности**

**3.1. Организация контроля и оценки**

Контролирует и оценивает работу наставляемых, наставников и всей программы заместитель директора по УВР. Оценка будет происходить в качестве текущего контроля и итогового контроля.

Текущий контроль будет происходить 1 раз в полугодие по итогам составленного наставляемыми и наставниками отчёта (по форме) на методическом совете.

**Отчётная форма по итогам полугодия учебного года.**

1. Сохранение контингента обучающихся (прибывшие, выбывшие).

 2. Мониторинг образовательных результатов по итогам полугодия.

 3. Информация об обучающихся с низкими образовательными результатами.

 5. Взаимопопсещение занятий и индивидуальная (коррекционная) работа с обучающимися.

6. Достижения обучающихся на интеллектуальных и творческих конкурсах, конференциях.

7. Прохождение курсов повышения квалификации.

8. Действия и мероприятия, проводимые в процессе работы над темой ИОП.

9. Методические разработки, печатные работы.

10. Участие в различных профессиональных конкурсах, конференциях, методических мероприятиях.

Итоговый контроль будет происходить на итоговом заседании методического совета на основании таблицы результативности программы наставничества за истёкший год, а так же рефлексивного самоанализа наставляемых.

**Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества**

Для оценки эффективности наставнической деятельности используются следующие критерии, показатели процесса реализации персонализированной программы наставничества.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** | **Баллы** |
| **Освоение программы дополнительного образования** |
| Уровень освоения программы за полугодие, год | 75 % – высокий | 3 |
| 50% - средний | 2 |
| Менее 50% средний и высокий | 0 |
| Имеется положительная динамика | 1 |
| Участие в проектах, научно-практических конференциях, интеллектуальных и творческих конкурсах, акциях, мероприятиях | Творческие работы, исследовательские работы, проекты | Учреждение | Муниципальный | Региональный  | Федеральный международный |
| Количество участников | 5 и более | 3 | 3 | 4 | 5 |
| 1 - 2 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| Качество участия (% победителей и призеров от количества участников) | 50% и более | 3 | 3 | 4 | 5 |
| 10 – 49 % | 2 | 2 | 3 | 4 |
| 5% | 1 | 1 | 2 | 3 |
| **Научно-методическая, инновационная деятельность** |
| Участие в конференциях, семинарах, фестивалях и других педагогических форумах | 1 и более мероприятий в год в очном форматеНе менее 2-х мероприятий в год в заочном (дистанционном) формате | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах | 1 и более в год (в очном или заочном (дистанционном) формате | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Публикации |  | В сетевых электронных изданиях | В печатных изданиях |
| 1 - 2 | 2 | 3 |
| 3 - 5 | 3 | 4 |
|  | 6 и более | 4 | 6 |
| **ИТОГО:** |  |  |

1. – 36 баллов – высокий уровень 35 – 15 баллов – средний уровень

14 – 12 баллов – низкий уровень 0 – 11 баллов – недопустимый уровень

**Индивидуальный план развития под руководством наставника**

**Форма наставничества:** «педагог-педагог».

**Ролевая модель**: «опытный педагог - молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок реализации плана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый результат** | **Фактический результат** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определенияприоритетных направлений профессионального развития |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей |  |
| **Раздел 2. Вхождение в должность** |
| 2.1. | Познакомиться с организации, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. |  | Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы организации в области дополнительного образования, изучена Программа развития организации |  |
| 2.2. | Изучить помещения организации (основные помещения, правила пользования и пр.) |  | Хорошая ориентация в здании организации, знание аварийных выходов и др. |  |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство организации, педагоги, секретарь |  | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитовобсуждены направления взаимодействия и сотрудничества |  |
| 2.4. | Изучить сайт организации, страничку организации в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности организации  |  | Хорошая ориентация по сайту, на страницах организации в социальных сетях, изучены правила размещения информации в Интернете |  |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника организации (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) |  | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения |  |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей |  | Соблюдаются правила безопасностипри выполнении должностных обязанностей |  |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса |  | Организован результативный учебныйпроцесс  |  |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности |  | Изучены и внедрены методы анализапланов деятельности педагога, применяемых методов обучения |  |
|  | **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника** |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся |  | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся групп, которые учитываются при подготовке к занятиям |  |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART - целеполагание |  |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организациивоспитательной деятельности |  | Изучен успешный опыт организациимероприятий |  |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями, в том числе подготовка и проведениеродительских собраний; вовлечение их в воспитательную деятельность |  | Совместно с наставником подготовлены и проведены родительские собрания, мероприятия с родителями  |  |
| 3.5. | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в том числе - эффективный контракт, Положение по оплате труда, должностная инструкция и пр.) |  | Изучено содержание нормативно-правовой базы |  |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методических рекомендаций) |  | Составлены технологические карты занятий и конспекты тем  |  |
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности организации |  | Изучены проекты организации по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога |  |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в организации |  | Документы изучены |  |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации (перечень,шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога |  | По формату подготовлены  |  |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. – использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профессионального развития) |  | На основе изучения успешного опыта организации профессионального развития выбраны формы собственногопрофессионального развития на следующий год  |  |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики иурегулирования |  | Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики |  |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности |  | Изучена практика разработки и практика внедрения инноваций в систему работы педагога |  |
| 3.13 | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… |  | Подготовлена к публикации статья |  |
| 3.14 | … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписьнаставника  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Подпись наставляемогосотрудника  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Приложение 1

Опросный лист

по выявлению профессиональных затруднений педагога дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Затруднения** |
| Нет. Могу поделиться опытом | Скорее нет, чем да | Скорее да, чем нет | Да. Хотелось бы получить помощь |
| **Общепедагогические затруднения** |
| 1. Знание и применение нормативно-правовых документов: |  |  |  |  |
| - Федеральный закон «Об образовании в РоссийскойФедерации» |  |  |  |  |
| - стратегии и концепции (по направлению деятельности) |  |  |  |  |
| 2. Ориентация в отборе содержания обучения на основенаучных данных, фактов, понятий, законов |  |  |  |  |
| 3. Использование здоровьесберегающих технологий |  |  |  |  |
| 4. Измерение образовательных результатов  |  |  |  |  |
| 5. Планирование своего рабочего времени для достижения результата |  |  |  |  |
| 6. Проведение рефлексии своей профессиональнойдеятельности, корректировка по результатам самооценки и внешней оценки |  |  |  |  |
| **Методические затруднения** |
| 1. Разработка дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ |  |  |  |  |
| 2. Выбор учебно-методической литературы в соответствии с задачами ДООП |  |  |  |  |
| 3. Составление и корректировка плана учебного занятия |  |  |  |  |
| 4. Формирование индивидуального учебного плана |  |  |  |  |
| 5. Знание типологии занятий |  |  |  |  |
| 6. Структура занятия в соответствии с типологией |  |  |  |  |
| 7. Применение современных образовательных технологийпри реализации программы |  |  |  |  |
| 8. Использование разнообразных форм организацииработы на занятии |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. Составление плана, технологической карты занятия |  |  |  |  |
| 10. Создание условий для достижения всеми обучающимися запланированных результатов освоения образовательной программы |  |  |  |  |
| 11. Методы и приемы мотивации обучающихся |  |  |  |  |
| 12. Формирование универсальных учебных действий |  |  |  |  |
| 13. Формирование навыков самооценки и рефлексии уобучающихся |  |  |  |  |
| 14. Обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся(знание СанПиН) |  |  |  |  |
| 15. Применение специальных педагогических подходов иметодов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ |  |  |  |  |
| 16. Разработка и реализация адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для обучающихся с ОВЗ  |  |  |  |  |
| 17. Организация и сопровождение учебно- исследовательской и проектной деятельности обучающихся  |  |  |  |  |
| 18. Проведение диагностики уровня достиженияпланируемых результатов освоения ООП |  |  |  |  |
| 19. Оценка уровня достижения обучающимися предметных, метапредметных, личностных результатовосвоения ООП |  |  |  |  |
| 20. Оценка динамики индивидуальных достиженийобучающихся |  |  |  |  |
| 21. Инструментарий по оценке достижения планируемыхрезультатов |  |  |  |  |
| 22. Банк оценочных процедур |  |  |  |  |
| 23. Внутренняя и внешняя оценка качества образования |  |  |  |  |
| 24. Организация индивидуальной работы с одаренными обучающимися и обучающимися, имеющими трудности в обучении |  |  |  |  |
| **Психолого-педагогические затруднения** |
| 1. Знание и учет возрастных особенностей обучающихся при отборе содержания, форм и методов обучения |  |  |  |  |
| 2. Знание и применение диагностических методов оценки развития различных сторон психики личности учащегося |  |  |  |  |
| 3. Организация сотрудничества с педагогом-психологом и социальным педагогом |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Информационные затруднения** |
| 1. Использование возможностей информационно- коммуникационных технологий при осуществлении самостоятельного поиска и анализа информации, при проведении занятий: |  |  |  |  |
| работа с конструктором рабочих программ  |  |  |  |  |
| работа с текстовыми редакторами |  |  |  |  |
| электронными таблицами |  |  |  |  |
| браузерами |  |  |  |  |
| 2. Работа с электронными пособиями |  |  |  |  |
| 3. Создание презентаций |  |  |  |  |
| 4. Применение дистанционных образовательных технологий (для проведения занятий, воспитательной работы, коррекционной работы, работы с одаренными детьми и др.) |  |  |  |  |
| **Коммуникативные затруднения** |
| 1. Обобщение, описание и представление своегопедагогического опыта |  |  |  |  |
| 2. Способность разрешать конфликтные ситуации, оказывать поддержку партнерам по общению в проблемных и кризисных ситуациях |  |  |  |  |
| 3. Участие в профессиональных дискуссиях иобсуждениях, подготовка публичного выступления |  |  |  |  |
|  4. Представление опыта работы через участие в конкурсах профессионального мастерства |  |  |  |  |
| 5. Взаимодействие с коллегами с целью: |  |  |  |  |
| обмена опытом |  |  |  |  |
| организации совместной деятельности |  |  |  |  |
| наставничества |  |  |  |  |
| 6. Взаимодействие с родителями обучающихся (в том числе индивидуальное консультирование родителей) |  |  |  |  |
| 7. Владение основами профессиональной речевойкультуры |  |  |  |  |

Приложение 2

Дорогой коллега! Быть педагогом – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей

– это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности.

# ЧЕК-ЛИСТ: Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Современному образованию необходимы молодые педагоги, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия педагога трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

# Ваши обязанности:

* работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации организации, обязанности, возложенные на вас уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
* проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
* соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
* систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* беречь и укреплять собственность организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по организации имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности!

Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений».

# ЧЕК-ЛИСТ: Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

* Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
* Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что: объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;
* если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
* объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся; вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
* Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора организации.
* Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.
* Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.
* Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

# Вам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять коллегу без ведома администрации;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять обучающихся с занятий;
* курить в помещениях и на территории организации, согласно постановлению Правительства РФ;
* освобождать обучающихся от занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
* отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
* Посторонние лица могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала занятия разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

# Но у вас есть еще и права:

* Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

# ЧЕК-ЛИСТ: В помощь молодому педагогу при работе с группой

Вы сформировали группу обучающихся. Очень важен стиль отношений с учащимися, определяемый, прежде всего личностью самого педагога, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию коллектива группы (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

# Функциональные обязанности педагога.

В процессе организации воспитательной работы в классе педагог осуществляет следующие функции:

* изучение личности учащихся;
* анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в группе (учащихся между собой в группе и с учащимися других групп, учащихся и педагогов и др.);
* организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности коллектива и групповых мероприятий: минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
* социальная защита учащихся;
* активная работа с родителями учащихся;
* педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в группе;
* организация ведения журнала.

# Осуществляя свои функции, педагог:

* составляет список группы и оформляет журнал (в начале первой учебной недели);
* изучает условия семейного воспитания учащихся;
* организовывает коллективное планирование жизнедеятельности группы (в течение сентября);
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
* проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по

 технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

* оперативно информирует социального педагога, заместителя директора

 организации о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения

 учащимися класса устава организации.

* о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
* организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
* уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
* участвует в работе педагогических консилиумов;
* проводит родительские собрания;
* организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
* посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

# в конце учебного года:

* организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном;
* проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в группе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в прошедшем году) заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
* сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о результатах итоговой и промежуточной аттестации и оформленный журнал.