

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр анимационного творчества «Перспектива»

Принята
на заседании педагогического совета
МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»
Протокол № ____
«__» ____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»

О.В. Кулигина
Приказ № _____ «__» ____ 20__ год
М.П.

ШАБЛОН ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ
ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
«Педагог-педагогу»

Персонализированная программа наставничества

ФИО наставника/ФИО наставляемого

Ярославль
2023

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая персонализированная программа наставничества педагогических работников в образовательной организации МОУ ДО ЦАТ «Перспектива» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления персонализированного наставничества (далее – Программа). Программа разработана в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом Положения о наставничестве педагогических работников МОУ ДО ЦАТ «Перспектива», Уставом МОУ ДО ЦАТ «Перспектива».

Актуальность

Современному образовательному учреждению нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста молодых специалистов является одной из ключевых задач кадровой политики.

Молодым специалистам, педагогическим работникам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях в их профессиональном становлении (наставляемым) необходима адресная профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей педагога, педагога-организатора, методиста. Необходимо создавать ситуацию успешности работы наставляемого, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его педагогической деятельности.

Программа наставничества «Педагог-педагогу» отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Целью внедрения модели наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки педагогических работников и молодых специалистов.

Цель и задачи наставничества

Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового актива.

Целью формы наставничества «педагог-педагог» является введение в профессию педагога, не обладающего опытом работы в системе дополнительного образования, успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основная задача взаимодействия наставника с наставляемым:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления педагога;
- сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Основными задачами наставничества являются:

- помочь адаптироваться в профессии;
- обеспечить информацией для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками;
- реализовать планирование методической работы педагогом;
- способствовать повышению профессионального уровня педагога с учетом индивидуальных потребностей, затруднений, достижений;
- приобщать к деловой культуре образовательной организации;
- привить молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

Реализация персонализированной программы наставничества

Срок реализации Программы 1 год.

Участники Программы: молодые специалисты, педагогические работники, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях .

Оцениваемые результаты

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации).

Режим работы: очный, онлайн.

II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ В РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Посещение занятий (или мероприятий) молодого специалиста и организация взаимопосещения.
3. Планирование и анализ педагогической деятельности.
4. Помощь наставляемому в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности обучающихся (проектная деятельность, фестивали, конкурсы и др.).
6. Привлечение наставляемого к участию в работе педагогических сообществ.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными педагогами.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности наставляемого.

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:

- консультирование (индивидуальное, групповое);
- активные методы (практические занятия, взаимопосещение занятий или мероприятий, собеседование, творческие мастерские, и др.).

III. НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Материально-технические: современное оборудование для проведения занятий с использованием ИКТ.

Методические: наработанные формы трансляции педагогического опыта.

Условия для внедрения практики

Тесное сотрудничество с наставником и коллективом учреждения.

Принципы наставничества

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- взаимопонимание;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей.

Виды наставничества:

- виртуальное (дистанционное) наставничество;
- реверсивное наставничество;
- традиционная форма наставничества («один-на-один»).

Режим работы: смешанный

IV. ПЛАН РАБОТЫ

Форма плана работы с наставляемым МОУ ДО ЦАТ «Перспектива»
на 20__ - 20__ уч. год

Содержание деятельности	Форма реализации	Сроки	Ответственные
Закрепление наставников за наставляемыми	Приказ по учреждению. Утверждение плана работы наставников.	Август	Директор Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Ознакомление с нормативными правовыми документами, регламентирующими работу образовательного учреждения, методического отдела, педагога	Консультация Административное совещание при заместителе директора	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Требования к ведению рабочей документации	Индивидуальное консультирование заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Планирование реализации содержания ДООП, календарно-тематического плана ДООП	Индивидуальное консультирование заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Планирование воспитательной работы в объединении	Групповое консультирование	Сентябрь Ноябрь Январь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом

		Апрель	
Изучение занятия	<p>Организация взаимопосещения занятий «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Изучение типов занятий	<p>Организация взаимопосещения занятий «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>	Октябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Отбор актуального содержания урока в соответствии с типом урока	<p>Организация взаимопосещения занятий «наставник» - «молодой специалист»</p> <p>Посещение занятий заместителем директора по УВР, заведующим методическим отделом, педагогом-наставником</p>	Октябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Изучение учебной цели и задач занятия, их реализации в содержании занятия	Практикум с посещением занятий	Ноябрь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Организация диагностики результатов реализации ДООП обучающихся в рамках промежуточной аттестации	Практикум с посещением занятий	Декабрь - январь	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Ведение самоанализа занятия по учебным целям и задачам	Практикум с посещением занятий	Февраль	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Ведение самоанализа занятия по содержанию	Практикум с посещением занятий	Март	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом
Формы итогового контроля результатов обучения обучающихся	Практикум с посещением занятий	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, заведующий методическим отделом

**Форма совместного плана работы на 20__ - 20__ учебный год
наставника и молодого специалиста**

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Деятельность наставника	Деятельность молодого специалиста
	Организационно-документальная деятельность			
1	Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год	Сентябрь		
2	Изучение учебной программы, инструктивно-методического письма.	Сентябрь		
3	Самостоятельное составление календарно-тематического планирования объединения	Сентябрь		
4	Составление совместно с наставником плана воспитательной работы	Сентябрь		
5	Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам полугодия (мониторинг реализации ДООП)	Декабрь, май		
6	Подготовка отчёта о проделанной работе за учебный год	Май		
	Учебная и воспитательная деятельность			
1	Качество реализации ДООП	В течение учебного года		
2	Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения)	В течение учебного года		
3	Работа с детьми с ООП	В течение учебного года		
	Методическая работа			
1	Посещение занятий наставника, взаимопосещение мероприятий педагогов	В течение учебного года		
2	Посещение занятий опытных педагогов, изучение передового педагогического опыта	В течение учебного года		
3	Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению.	В течение учебного года		
5	Изучение педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям	В течение учебного года		
6	Разработка дидактических материалов к занятиям	В течение года		
7	Проведение открытого занятия	По плану МО		
8	Выступление на методическом семинаре	По плану МО		
9	Прохождение курсов повышения квалификации	В течение года		
	Воспитательная работа			
1	Изучение состава объединения и индивидуальных особенностей обучающихся	Сентябрь-декабрь		
2	Составление психолого-педагогической характеристики объединения	Январь		
3	Проведение воспитательных мероприятий в объединении	В течение учебного года		
4	Проведение родительских собраний	В течение учебного года		

V. УСЛОВИЯ ЗАВЕРШЕНИЯ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Завершение персонализированной программы наставничества педагогических работников происходит в случае:

- завершения плана мероприятий и срока действия персонализированной программы наставничества;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

Наставник и наставляемый в силу определенных объективных обстоятельств могут быть инициаторами завершения персонализированной программы наставничества, но направляют усилия на сохранение доброжелательных отношений. Эти обстоятельства выдвигают на первые роли фигуру школьного психолога (на внутреннем контуре) и различные психологические службы на внешнем контуре образовательной организации.

Вместе с тем наставник и наставляемые могут обращаться к куратору с предложением о смене наставника/наставляемых, а также о необходимости продолжения персонализированной программы наставничества, но по иным направлениям.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможна корректировка персонализированной программы наставничества.

VI. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

При необходимости куратор реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Примерный отчет наставника

ФИО наставника о проделанной работе с наставляемым
ФИО наставляемого за 20__ - 20__ учебный год

ФИО наставника –

Должность –

Категория –

1. Сколько занятий молодого специалиста было посещено, их краткое описание по форме.

Дата	Объединение	Тема занятия	Протокол посещения занятия (кратко)	Методические рекомендации

2. Какая методическая помощь была оказана молодому специалисту в течение учебного года (перечислить).

3. Какие недостатки были выявлены в работе молодого специалиста (перечислить).

4. Над чем необходимо работать молодому специалисту в дальнейшем в целях ликвидации выявленных недостатков (направления в работе, требующие доработки, коррекции).

5. Прогнозирование работы по усилению проблемных направлений в работе молодого специалиста на новый учебный год.

Примерный отчет наставляемого о проделанной работе

ФИО -

Должность -

Педагогический стаж -

Стаж работы (наименование ОО) –

Недельная нагрузка –

За отчетный 20__ – 20__ учебный год мной осуществлялась работа по следующим направлениям:

1. Самообразование

1.1. Курсы повышения квалификации;

1.2. Участие в семинарах, конференциях (тема, когда и где);

1.3. Изучение педагогической, научной, методической литературы;

1.4. Взаимопосещение занятий (сколько занятий посетили, у кого)

2. Собственно-педагогическая деятельность:

2.1. Открытые занятия (тема, дата, объединение).

2.2. Выступление на заседаниях МО, Педагогических советах (тема, дата);

2.3. Участие в конкурсах, семинарах, конференциях (достижение)

3. Работа с детьми:

3.1. Объединения, в которых работал (-а);

3.2. Качество результатов обучения по ДООП (в сравнительном разрезе по полугодиям и за год);

3.3. Работа с одаренными детьми (участие в конкурсах, указать достижения);

3.4. Работа с детьми с ООП;

3.5. Работа с родителями, воспитательная работа.

Выводы:

- итоги работы (степень выполнения плана работы, проблемы в работе (выявлены в течение учебного года).

- планирование методической работы на новый учебный год с учетом выявленных проблемных зон (что планируете провести, где участвовать).