

Муниципальный отдел образования администрации «Катангский район»

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования Катангский  
Центр дополнительного образования

Принята на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 3 от  
« 10 » ноября 2024г.

Утверждаю  
И.о. директора \_\_\_\_\_ Н.Н. Захарова  
Приказ № 59 от «11» ноября 2024 г.



**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАТАНГСКИЙ**  
**ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**НА 2024-2027 ГОДЫ**

с. Ербогачен 2024 год

## Содержание

|  | Стр. |
|--|------|
| Паспорт программы  | 3    |
| 1 Анализ ситуации и актуальность   | 5    |
| 2 Цели и задачи программы  | 6    |
| 3 Сроки реализации программы   | 7    |
| 4 Нормативное обеспечение программы  | 7    |
| 5 Ресурсное обеспечение программы  | 8    |
| 6 Виды и формы организации наставничества  | 8    |
| 7 Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы)                            | 12   |
| 8 Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы    | 12   |
| Приложение №1 Карта индивидуального сопровождения педагога                               | 16   |
| Приложение №2 Дорожная карта внедрения Программы наставничества в МБОУ ДО Катангский ЦДО | 18   |

## Паспорт Программы

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Наименование Программы             | Программа наставничества в МБОУ ДО Катангский ЦДО на 2024-2027 годы» (далее – Программа)  |
| Основание для разработки Программы | Распоряжение министерства образования Иркутской области от 24 декабря 2020 г. № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества»<br><br>Приказ МОО администрации МО «Катангский район» от 28.06.2021г № 72-Д «Об утверждении муниципальной программы наставничества»  |
| Разработчик Программы              | МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования<br><br>Состав рабочей группы:<br><br>Захарова Н.Н.- и.о. директор;<br>Юрьева Л.А. – педагог ДО;<br>Козина Е.А. – педагог ДО.   |
| Основная цель Программы            | раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 11 до 18 лет  |
| Основные задачи Программы          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Создать условия для раскрытия потенциала каждого наставляемого;</li><li>• Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров</li><li>• Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов</li><li>• Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов</li><li>• Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение)</li></ul> |

инновационного педагогического опыта;

|  |   |
|--|---|
| Сроки реализации Программы                                       | 2024 – 2027 годы  |
| Структура Программы, перечень основных направлений и мероприятий | <p>Паспорт программы наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования на 2024-2027 годы».</p> <p>Раздел 1. Анализ ситуации и актуальность.</p> <p>Раздел 2. Цели и задачи Программы.</p> <p>Раздел 3. Сроки реализации Программы.</p> <p>Раздел 4. Нормативное обеспечение Программы.</p> <p>Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы.</p> <p>Раздел 6. Виды и формы организации наставничества</p> <p>Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы).</p> <p>Раздел 8. Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации Программы.</p> <p>Приложение № 1 к программе наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования на 2024-2027 годы<br/><u>Карта индивидуального сопровождения педагога</u></p> <p>Приложение № 2 к программе наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования на 2024-2027 годы<br/><u>Дорожная карта внедрения программы наставничества в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования</u></p> |
| Исполнители Программы  | МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования  |
| Участники Программы  | Педагоги МБОУ ДО Катангского Центра дополнительного образования.  |

#### Раздел 1. Анализ и актуальность

Создание программы наставничества продиктовано велением времени. На сегодняшний день не только национальный проект «Образование» ставит такую задачу, как внедрение целевой модели наставничества во всех образовательных организациях, но и сама жизнь подсказывает нам необходимость взаимодействия между людьми для достижения общих целей.

Поддержка молодых специалистов, а также вновь прибывших специалистов в конкретное образовательное учреждение – одна из ключевых задач образовательной политики.

Современной школе 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.

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую практику. Проблема становится особенно актуальной в связи с переходом на ФГОС, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста. Новые требования к учителю предъявляет и Профессиональный стандарт педагога, вступивший в силу с 01 января 2017 года.

Начинающим педагогам необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей педагога. 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. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить их с педагогической документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, а также оказывать методическую помощь в работе.

Решению этих стратегических задач будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная необходимость молодого специалиста и вновь прибывшего специалиста получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставников с молодыми и вновь прибывшими педагогами на уровне образовательной организации.

### ***Проблемы МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования:***

- Отдаленность и труднодоступность населенных пунктов от районного центра;
- Трудовая неустроенность молодежи в некоторых населенных пунктах, влекущая за собой падение уровня жизни, рост неблагополучия и миграция трудовых кадров;
- Ценностная дезориентация молодежи, приводящая как к девиантному, так и нейтральному в плане гражданской активности поведению;
- Устаревание рабочих резервов, приводящее к падению эффективности работы;
- снижение интереса молодежи к профессии педагога;
- Разочарование выпускников педагогических вузов в профессии, что приводит к оттоку молодых специалистов из образовательных организаций и старению педагогического состава;

### ***Проблемы педагогических работников:***

- Проблемы адаптации молодого специалиста в новом коллективе, привыкания к новому социальному статусу;
- Проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания;

- Проблемы педагога по взаимодействию с родителями, семьей;
- Отсутствие мотивации к использованию новых технологий и недостаточное знание ими теории технологизации образования
- Недостаток опыта по организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- Необученность технологии экспериментальной и исследовательской педагогической деятельности;
- Дефицит умения адаптировать новые технологии обучения к собственной педагогической деятельности;
- Отсутствие возможности прохождения стажировок по проблемам использования новых педагогических технологий;
- Наличие факторов, влияющих на профессиональное выгорание педагогов – стрессы и тревожность, возникающие вследствие конфликтных ситуаций с администрацией, коллективом, другими участниками образовательных отношений;
- Отсутствие у педагогических работников профессиональных компетенций для работы с разными категориями детей.

На конец 2023-2024 учебного года доля педагогических работников в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования, имеющих квалификационную категорию составляет 7,7 %.

## **Раздел 2. Цели и задачи**

**Цель:** раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации; создание условий для формирования эффективной системы поддержки молодых специалистов.

При организации наставничества между парами «педагог - педагог» будут решены следующие задачи (вторичные цели):

- Адаптация молодого специалиста к профессии, определении собственной траектории профессионального развития;
- Освоение новых технологий педагогом, совершенствование форм и методов профессиональной деятельности;
- Снижение профессиональных дефицитов педагога и удовлетворение профессиональных потребностей.

### **Задачи:**

- Создать условия для раскрытия потенциала каждого наставляемого;
- Создать условия для адаптации молодых специалистов в педагогическом коллективе, увеличить число закрепившихся в профессии педагогических кадров
- Провести диагностику уровня профессиональной компетентности молодых специалистов; профессиональных дефицитов и потребностей педагогов
- Создать условия для развития и повышения квалификации педагогов.
- Организовать выявление, изучение и диссеминацию (распространение) инновационного педагогического опыта;

## **Раздел 3. Сроки реализации Программы**

Программа рассчитана на срок 3 года и предусматривает систематическое внесение дополнений, изменений, коррекцию в зависимости от изменяющихся условий деятельности.

## **Раздел 4. Нормативное обеспечение программы**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации»;

Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р).

Наставническую деятельность, в том числе в образовательной среде регламентируют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р.

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-Р;

О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан в Российской Федерации на 2016-2020 годы», утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493;

Указ Президента Российской Федерации от 25 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия Детства»;

План основных мероприятий до 2020 года, проводимых в рамках Десятилетия Детства в Иркутской области;

Закон Иркутской области «О государственной молодежной политике в Иркутской области» от 17 декабря 2008 года № 109-оз;

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

## Раздел 5. Ресурсное обеспечение программы

- **кадровое:** состав рабочей группы по разработке программы наставничества осуществляет управление программой и отвечает за его реализацию в полном объеме. Участники программы: педагоги.
- **нормативно-правовое:** нормативная база по реализации программы;

**-информационно-методическое:** нормативно-правовое обеспечение программы, методическая и справочная литература, интернет - ресурсы;

**- материально-техническое:** использование множительной техники, персональных компьютеров; расходные материалы

## Раздел 6. Виды и формы организации наставничества

Кадровая система реализации Программы наставничества в рамках образовательной деятельности образовательного учреждения предусматривает, независимо от форм наставничества, *три главные роли:*

*Наставляемый* – участник Программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. *Наставляемыми* могут стать педагоги, обучающиеся и иные должностные лица образовательной организации.

*Наставник* – участник Программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого программы. *Наставниками* могут стать педагоги и обучающиеся образовательной организации.

Требования, предъявляемые к *наставнику:*

- имеет опыт работы в должности не менее 5 лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы;

*Куратор* – сотрудник образовательного учреждения, который отвечает за организацию всего цикла Программы наставничества.

Реализация наставнической Программы происходит через работу куратора с *двумя базами:*

Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов, располагающих информацией о потребностях будущих участников Программы;

Формирование базы наставников.

*Форма наставничества* – это способ реализации Программы через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**6.1** Форма наставничества «педагог – педагог» может включать различные виды в зависимости от условий реализации Программы:

| <b>наставник</b>      | <b>наставляемый</b>                 |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Опытный педагог       | Молодой специалист                  |
| Аттестованный педагог | Аттестующийся педагог               |
| Педагог – победитель  | Педагог – участник муниципального и |

|   |  |
|---|--|
| профессионального конкурса                  | регионального уровней профессионального конкурса                   |
| Педагог, владеющий определенной технологией | Педагог, осваивающий технологию                                    |
|   | Педагог без опыта в технологии                                     |
| Опытный предметник                          | Педагог, сменивший сферу деятельности (предмет или направленность) |
| Опытный педагог                             | Педагог, испытывающий затруднения                                  |

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого преподавателя носит поэтапный характер и включает в себя формирования и развитие функциональных и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств. Поэтому можно выстраивать свою деятельность в три этапа в соответствии с этапами становления молодого педагога:

- адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности);
- стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности);
- преобразование (достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности).

•

#### **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 специалиста с деятельностью МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования 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 сентября по ноябрь).

Мероприятия по адаптации проводится в первые 3 месяца работы молодого специалиста.

Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям: подготовительная часть и общая часть.

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 педагогу в первый день работы;
- составить план работы наставника по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности.

Общая часть предполагает **введение в должность** – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе.

**Оценка адаптации молодого специалиста** проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется методистом.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

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

Методист совместно с педагогом-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, 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 может быть приглашен молодой специалист.

Собеседовании с молодым специалистом по результатам оценки проводит методист, 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.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течении двух дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

## **Этап 2 (первый-второй год). Профессиональное развитие молодого специалиста**

**Цель этапа** – проанализировать компетенцию молодого и вновь прибывшего педагога, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым и вновь прибывшим педагогом основ педагогики, психологии и методики обучения, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с обучающимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления молодого и вновь прибывшего педагога.

Важный момент – планирование посещения занятий молодого и вновь прибывшего педагога. Посещение занятий должно быть систематическим и осуществляться в течение достаточно длительного времени. Практика показывает, что необходимо посетить 10-15 занятий молодого и вновь прибывшего педагога, разбирая вначале отдельное занятие, а затем систему занятий.

По результатам выполнения молодым специалистом индивидуального плана адаптации педагог-наставник совместно с молодым специалистом не позднее, чем за 2 недели до окончания 1-го этапа составляет **проект индивидуального плана профессионального развития**, до конца второго года работы молодого специалиста.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся с ноября по май.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития и может включать следующие формы:

- самообучение;
- наставничество;
- участие в молодежных профессиональных конкурсах;
- участие в мероприятиях, организованных в МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования.

Оценка профессионального развития молодого специалиста проводится не позднее, чем за одну неделю до окончания данного этапа.

Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется методистом.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Отзыв педагога-наставника о результатах профессионального развития молодого специалиста;
- Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом);
- Проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста.

Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит методист, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста.
- знакомит с заключением о профессиональном развитии.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

### **Этап 3 (второй-третий год). Развитие потенциала молодого специалиста**

**Цель этапа** – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств молодого специалиста и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся на протяжении второго и третьего года работы в ОУ.

Педагог-наставник совместно с молодым специалистом составляет индивидуальный план развития потенциала. В процессе работы индивидуальный план молодого специалиста может быть откорректирован по инициативе педагога-наставника или самого специалиста.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом и может включать следующие формы:

- обучение;
- самообучение;
- участие в конкурсах молодежных разработок;
- участие в мероприятиях, организованных ОУ.

Оценка развития потенциала молодого специалиста проводится в последний месяц данного этапа.

Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется методистом.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении);
- Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста.

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит директор Центра дополнительного образования, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает возможные перспективы развития специалиста.
- знакомит с заключением о развитии потенциала.

Все материалы, представленные на оценку и ее результаты, в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

По окончании срока наставничества молодой педагог совместно с наставником в течении 10 дней сдает методисту следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- оценка педагогической деятельности молодого специалиста наставником
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Деятельность наставника в работе с молодым специалистом считается *эффективной*, если

- молодой педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся находятся на базовом уровне.

## **Раздел 7. Ожидаемая результативность (оценка эффективности Программы)**

- Высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
- Усиление уверенности педагогов в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
- Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в ОУ;
- Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста и профессионального выгорания;
- Педагоги-наставляемые получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации.
- увеличение числа педагогов, аттестованных на

## **Раздел 8. Механизм реализации Программы:**

Этапы реализации Программы

### **1-й этап: подготовительный (сентябрь-декабрь 2024гг.)**

- изучение нормативных и методических материалов, опыта работы по теме программы;
- создание нормативной базы по реализации программы;
- анализ потенциала образовательных учреждений, формирование базы наставников;
- выявление уровня профессиональной компетентности молодых специалистов,
- выявление профессиональных дефицитов и потребностей педагогов.
- формирование базы наставляемых.

### **2-й этап: деятельностный (январь 2025- март 2027 гг.)**

- отбор и обучение наставников
- формирование наставнических пар или групп.
- организация работы наставнических пар или групп: построение индивидуального образовательного маршрута педагога, обучающегося; оказание индивидуальной, адресной методической помощи; активная деятельность по выбранной методической теме, проблеме.

### **3 этап: итогово – аналитический (апрель-май 2027г)**

- завершение наставничества:
- формирование методических кейсов по выявленным затруднениям и методическим проблемам педагогов:
- трансляция эффективных практик наставничества:
- мониторинг совершенствования профессиональной деятельности наставляемых педагогов, молодых специалистов, обучающихся и результативности их методического сопровождения по развитию профессиональной компетентности, профориентационной работы.

Функции по управлению и контролю наставничества в образовательной организации осуществляет должностное лицо (*далее - Куратор*). *Куратор* назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

*В задачи куратора входит:*

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых,
- организация обучения наставников,
- контроль за проведением всех этапов реализации программы,
- решение организационных вопросов,
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников,
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения,
- оказание методической, практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых,
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников.

*Куратор* подбирает *Наставника* из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

Утверждение кандидатуры *Наставника* осуществляется приказом образовательного учреждения (с указанием сроков наставничества). *Наставник* одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого *Наставника* и *Наставляемого* лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием *Наставника*, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на приказе ОУ).

*Наставник* прикрепляется к *Наставляемому* лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения *Наставляемым* лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству *Наставника* перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Для реализации наставничества в образовательной организации *Наставником* составляется Карта индивидуального сопровождения педагога (Приложение1), исходя из потребностей *Наставляемого* лица. Карта подписывается *Наставляемым* лицом по согласованию с *Наставником*.

Показателями оценки эффективности работы *Наставника* являются результаты аналитической деятельности образовательного учреждения и распорядительных актов органов федерального, регионального, муниципального уровней, уровня образовательного учреждения.

Обязанности *Наставника*:

- знать и способствовать изучению *Наставляемым* лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать совместно с *Наставляемым* лицом Карту индивидуального сопровождения с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки *Наставляемого* в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- мотивировать *Наставляемое* лицо на участие в конкурсах, олимпиадах, на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности;

- демонстрировать *Наставляемому* лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с *Наставляемым* лицом оценивать самостоятельное проведение *Наставляемым* лицом учебных и внеклассных занятий;
- привлекать *Наставляемое* лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации *Наставляемого* лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Права *Наставника*:

- запрашивать рабочие отчеты у *Наставляемого* лица, как в устной, так и в письменной форме;
- требовать выполнения *Наставляемым* лицом предусмотренных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью *Наставляемого* лица;
- вносить предложения о применении к *Наставляемому* лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения руководителя ОУ или *Куратора*.

Обязанности *Наставляемого* лица:

- изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации, локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять мероприятия Карты индивидуального сопровождения в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у *Наставника* передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с коллективом;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе *Наставнику* в установленные сроки.

*Наставляемый* имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к *Наставнику* по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- вносить на рассмотрение администрации ОО предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

*Процесс реализации программы наставничества предполагает разработку ряда документов и издание ряда распорядительных актов:*

- Приказ руководителя образовательного учреждения о создании и внедрении программы наставничества на уровне МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования (включает основания для создания и внедрения программы наставничества; сроки создания и внедрения программы наставничества; назначение ответственных за создание и внедрение программы наставничества с описанием обязанностей; сроки проведения мониторинга эффективности программы наставничества; планируемые результаты внедрения программы наставничества в образовательном учреждении; утверждение Положения о программе наставничества в образовательном учреждении; утверждение Дорожной карты внедрения программы наставничества);

- Положение о программе наставничества в образовательной организации является организационной основой для внедрения программы наставничества, определяет формы программы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества. Положение о программе наставничества составляется на основе Муниципальной программы наставничества, может включать в себя описание форм программ наставничества; права, обязанности и задачи наставников, наставляемых, кураторов и законных представителей наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний; требования, выдвигаемые к наставникам, изъявляющим желание принять участие в программе; процедуры отбора и обучения наставников; процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого (наставляемых); процесс закрепления наставнических пар; формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества; формы и условия поощрения наставника; критерии эффективности работы наставника; условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательного учреждения; форма соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний; формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.
- Дорожная карта внедрения программы наставничества включает в себя следующую информацию: сроки реализации этапов программы наставничества; мероприятия по информированию педагогического и родительского сообществ о проводимых мероприятиях по реализации программ наставничества; мероприятия по привлечению наставников к реализации программ наставничества.
- Приказ руководителя образовательного учреждения о закреплении наставнических пар

Работа куратора и наставника является основанием для начисления стимулирующих выплат. По итогам учебного года лучшие наставники могут быть представлены к награждению грамотами мэра МО «Катангский район».

Приложение 1

### **Карта индивидуального сопровождения педагога**

Таблица 1

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество педагога |  |
| Преподаваемый предмет           |  |
| Педагогический стаж             |  |
| Учебная нагрузка                |  |
|                                 |  |
|                                 |  |

Таблица 2

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Деятельность наставника | Деятельность наставляемого | Совместная деятельность |
|-------|-------------|-------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|
|       |             |       |                         |                            |                         |
|       |             |       |                         |                            |                         |
|       |             |       |                         |                            |                         |
|       |             |       |                         |                            |                         |
|       |             |       |                         |                            |                         |

Проводимые мероприятия могут варьироваться в зависимости от вида формы наставничества «педагог – педагог»:

- собеседование
- консультация с наставником;
- организация консультаций по возникающим вопросам с куратором, со специалистами Муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район»
- подготовка и выступления на заседаниях методических объединений, педсоветов, семинарах;
- посещение и анализ (самоанализ) занятий, мероприятий.
- подготовка и проведение открытых занятий, мероприятий;
- разработанная педагогом и утвержденная педагогическая разработка;
- подготовка статей для публикации в профессиональных изданиях, размещение материалов на электронных образовательных ресурсах;
- подготовка обучающихся к участию в олимпиадах, конкурсах
- подготовка к профессиональным конкурсам, фестивалям педагогического мастерства, акциям, проводимым на уровне образовательного учреждения, на муниципальном и региональном уровнях.
- методическая помощь в подготовке аттестационных документов

Таблица 3. Анализ итогов индивидуального сопровождения педагога

|   |                                |        |
|---|--------------------------------|--------|
| Состояние профессионального затруднения | Способ диагностики результатов | Выводы |
|---|--------------------------------|--------|

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| До начала методического сопровождения | После завершения методического сопровождения |  |  |
|                                       |  |  |  |
|                                       |  |  |  |
|                                       |  |  |  |

Способ диагностики результатов:

- собеседование с педагогом;
- анкетирование обучающихся;
- анализ посещенных занятий;
- анализ документации педагога;
- анализ работ обучающихся;
- аттестация на присвоение квалификационной категории

*Приложение 2*

**Дорожная карта внедрения программы наставничества  
В МБОУ ДО Катангский Центр дополнительного образования**

| № | Наименование этапа | Мероприятия | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
|---|--------------------|-------------|-------------------------|-------|---------------|
|---|--------------------|-------------|-------------------------|-------|---------------|

|   |   |  |   |                            |  |
|---|---|--|---|----------------------------|--|
| 1 | Подготовка условий для запуска программы. | Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества. | 1. Изучение нормативных и методических материалов, опыта работы по теме программы.<br>2. Принятие решения о внедрении целевой модели наставничества в МБОУ ДО Катангский ЦДО  | Сентябрь – октябрь 2024 г. | Захарова Н.Н.,<br>и.о. директора ЦДО                       |
|   |   | Подготовка нормативной базы целевой модели наставничества.                 | 1. Издание приказа «Внедрение целевой модели наставничества»;<br>2. Разработка и утверждение Положения о наставничестве.<br>3. Разработка и утверждение Дорожной карты» внедрения системы наставничества.<br>4. Создание рубрики «Наставничество» на сайте школы.<br>5. Разработка и утверждение Программы наставничества в МБОУ ДО Катангский ЦДО. | Октябрь – ноябрь 2024 г.   | Захарова Н.Н.,<br>и.о. директора ЦДО<br><br>Рабочая группа |
|   |   | Выбор форм и программ наставничества исходя из потребностей ЦДО.           | 1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов о потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве внутри ЦДО.<br>2. Проведение административного совещания по выбору форм наставничества и реализации целевой модели наставничества.<br>3. Формирование программы по форме наставничества «Учитель-учитель»          | Октябрь - ноябрь 2024 г.   | Захарова Н.Н.,<br>и.о. директора ЦДО<br><br>Рабочая группа |
|   |   | Информирование педагогов о целях модели наставничества                     | 3. Проведение методического совета  | Октябрь 2024г.             | Администрация ЦДО  |

|   |                                       |   |   |  |  |
|---|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 2 | Формирование базы наставников         | Сбор данных о наставляемых, формирование базы данных наставляемых   | 1. Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.<br>3. Формирование баз данных наставляемых из числа педагогов   | Октябрь 2024 г.  | Рабочая группа   |
| 3 | Формирование базы наставников         | Сбор данных о наставниках, формирование базы данных наставников   | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества.<br>2. Сбор согласий на обработку персональных данных.<br>3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников.<br>4. Формирование базы данных наставников из числа педагогов. | В течение всего периода реализации модели наставничества | Захарова Н.Н..<br>и.о. директора ЦДО<br>Рабочая группа |
| 4 | Отбор и обучение наставников          | Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников. Обучение наставников для работы с наставляемыми | 1. Анализ базы наставников и выбор подходящих для конкретной программы.<br>2. Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности.<br>3. Организация обучения наставников  | Октябрь 2024г.   | Захарова Н.Н..<br>и.о. директора ЦДО<br>Рабочая группа |
| 5 | Формирование наставнических групп/пар | Отбор наставников и наставляемых. Закрепление наставнических групп/пар  | 1. Анализ заполненных анкет потенциальных наставников и сопоставление данных с анкетами наставляемых.<br>2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых.<br><br>3. Составление планов индивидуального  | В течение всего периода реализации модели наставничества | Наставники   |

|   |   |  |   |  |                      |
|---|---|--|---|--|----------------------|
|   |   |  | развития наставляемых.<br>4. Организация психологического сопровождения наставляемым.   |  |                      |
| 6 | Организация и осуществление работы наставнических групп/пар | Организация комплекса последовательных встреч и текущего контроля наставников и наставляемых | 1. Проведение первой (организационной) встречи наставника и наставляемого.<br>2. Проведение второй (пробной рабочей) встречи наставника и наставляемого.<br>3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.<br>4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. | В течение всего периода реализации модели наставничества | Наставники           |
|   |   | Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками                | 3. Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки.  | В течение всего периода реализации модели наставничества | Наставники           |
| 7 | Завершение наставничества                                   | Отчеты по итогам наставнической программы  | 1. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества.<br>2. Проведение мониторинга качества реализации программы наставничества.<br>3. Мониторинг и оценка влияния программ на всех участников.   | Апрель 2027 г.   | Методист             |
|   |   | Мотивация и поощрение наставников  | 1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности.<br>2. Представление на награждение Грамотами Мэра МО «Катангский район» лучших наставников.<br>3. Публикация  | Май  | Директор<br>Методист |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | результатов программы наставничества, лучших наставников, размещение информации на сайте ЦДО. |  |  |
|--|--|--|---|--|--|

И.о.директора  
МБОУ ДО Катангский ЦДО

Н.Н. Захарова