

## Примерный шаблон персонализированной программы наставничества

*Информация о том, что шаблон должен содержать.*

*Важнейшей особенностью системы наставничества является то, что она носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагога и призвана решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого и интенсивность решения тех или иных запросов (наставник и наставляемый самостоятельно решают, сколько времени потратить на изучение тех или иных вопросов и какая глубина их проработки нужна).*

**Персонализированная программа наставничества педагогических работников в образовательных организациях:**

- является краткосрочной (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена);*
- создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых;*
- разрабатывается совместно наставником и наставляемым, или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии куратора или члена методического объединения/совета наставников).*

**Персонализированная программа наставничества включает** описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**В пояснительной записке персонализированной программы наставничества** определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе): описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д.

**Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий**, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника в педагогическом контексте конкретной образовательной организации (научно-теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, цифровизация образования, внеурочная и воспитательная деятельность, здоровьесбережение обучающихся).

Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

**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.

# Примерная персонализированная программа наставничества

## Программа №1

Персонализированная программа наставничества разрабатывается совместно наставником с наставляемым и реализуется в образовательной организации.

**Описание проблемы:** не владеет методикой использования разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения и воспитания

**Цель наставничества** – научить прорабатывать методически верное организационно-массовые мероприятия используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения урока для корректировки собственных действий

### Задачи наставничества:

1. Изучить нормативно-правовую базу, согласно построению урочного занятия
2. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов обучения при планировании и разработке учебного занятия опираясь на типологию учебного занятия
3. Научить планировать предметные и метапредметные результаты на каждом этапе учебного занятия
4. Научить верно подбирать дидактический материалы к учебному занятию в соответствии с возрастными особенностями ребенка и типологией

**Форма наставничества** – педагог - педагог

**Режим работы** очный

| Направления наставнической деятельности   | Описание проблемы (или) достоинства   | Деятельность наставника   | Деятельность наставляемого  | Сроки реализации и даты встреч | Промежуточные и планируемые результаты  | Расписание встреч |
|---|---|---|---|--------------------------------|---|-------------------|
| <b>1. Методическое (содержание образования, методики и технологии обучения)</b> | 1. Испытывание затруднений нормативно-правовой базы, при построении организационно-массовых мероприятий   | Обсуждение содержания материалов по построению организационно-массовых мероприятий                      | Проработать определенные выдержки по прочитанному планирование организационно-массовых мероприятий                                    | 1 месяц                        | Изучено содержание материалов по построению организационно-массовых мероприятий   | Один раз в месяц  |
|   | 2. Испытывание затруднений техники использования разнообразных форм, приемов и методов обучения при планировании и разработке организационно-массовых мероприятий опираясь на типологии | Обсуждение и совместное конструирование конспектов организационно-массовых мероприятий разных типологий | Планирование учебных занятий разных типологий. Посещение организационно-массовых мероприятий наставника и стажистов (по согласованию) | 1 месяц                        | Составление конспектов организационно-массовых мероприятий разной типологии с использованием различных форм, методов, приемов | Один раз в месяц  |
|   | 3. Испытывание затруднения планировать предметные и мета предметные результаты на каждом этапе  | Обсуждение планирования и фиксирования организационно-массовых мероприятий                              | Фиксация при планировании организационно-массовых мероприятий   | 1 месяц                        | Составление конспектов организационно-массовых мероприятий  | Один раз в месяц  |
|   | 4. Испытывание затруднения верно подбирать дидактический материал к   | Обсуждение подбора дидактического материала к организационно  | Подбор и применение при проведении учебного   | 1 месяц                        | Проведение организационно-массовых мероприятий с разными  | Один раз в месяц  |

|  |   |   |  |         |  |                        |
|--|---|---|--|---------|--|------------------------|
|  | организационно-массовых мероприятий в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и типологией организационно-массовых мероприятий | но-массовых мероприятий в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и типологией организационно-массовых мероприятий | занятия дидактического материала в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и типологией организационно-массовых мероприятий |         | видами дидактических материалов, используя различные методы, приемы и формы обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей |                        |
|  | 5. Выступление наставляемого в рамках мероприятий «Школа молодого педагога»   | Совместное обсуждение, выступление наставляемого  | Подготовка выступления на тему: «Использование различных методов, приемов, форм проведения воспитательных мероприятий»                   | 1 месяц | Выступление в рамках мероприятий «Школа молодого педагога»   | На методической неделе |
|  |   |   |  |         |  |                        |

## Программа №2

Описание проблемы: недостаточно владение функциями, должностными обязанностями и правами зам директора по учебной части; дефицит опыта, знаний и умений.

Цель наставничества – разработать мероприятия по устранению дефицитов, описанных в проблеме.

Задачи наставничества:

1. Способствовать комфортному, коммуникативному внедрению в школьный коллектив;
2. Развивать умение пользоваться нормативно-правовыми актами и локальными документами;
3. Ориентировать начинающего завуча на грамотное использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
4. Прививать интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в нашем учреждении;
5. ускорить процесс профессионального становления завуча.

Форма наставничества – (педагог - педагог)

Режим работы (онлайн, очный, смешанный)

### План мероприятий

| Направления наставнической деятельности | Описание проблемы (или достоинства)  | Деятельность наставника               | Деятельность наставляемого   | Сроки реализации | Промежуточные и планируемые результаты  | Расписание встреч |
|---|--|---------------------------------------|--|------------------|---|-------------------|
| <b>1. Социализация</b>                  | 1.1. Не имеет достаточного опыта выстраивать эффективную коммуникацию в новом коллективе | Знакомит с корпоративной культурой ОО | Изучает культуру и нормы взаимодействия внутри педагогического коллектива ОО | Сентябрь-октябрь | Психолого-социальная адаптация, успешность вхождения в новый коллектив, умение решать межличностные затруднения, позиция равноправного члена коллектива | 1 раз в месяц     |

|   |   |   |  |                    |   |                          |
|---|---|---|--|--------------------|---|--------------------------|
| <b>2. Нормативно-правовое</b>                                     | 2.1. Не имеет достаточного опыта в работе с документацией | Знакомит: с сайтом образовательной организации и основными локальными актами, положениями, приказами; правилами внутреннего трудового распорядка; положением о внутренней системе | 1. Изучает нормативные документы, локальные акты, положения и приказы  | Сентябрь - декабрь | 1. Наставляемый определил круг профессиональных интересов, проблем в работе.<br>2. Умеет пользоваться сайтом образовательной организации; изучил основные нормативные документы и локальные акты. | 2 раз в месяц            |
| <b>3. Психолого-педагогическое (ориентированное на педагогов)</b> | 3.1. Взаимодействие с педагогами коллектива.              | Подборка материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры. Сборник методических рекомендаций. Практикумы по решению педагогических ситуаций                        | Выбирает оптимальные материалы по вопросам педагогической этики, риторики, культуры в работе с родителями и учащимися. | В течение года     | Культура общения со школьным коллективом. Индивидуальное общение с педагогическим и кадрами.  | 2 раза в месяц           |
|   | 3.2. Выступление наставляемого на педсовете               | Совместное обсуждение, выступление наставляемого  | Подготовка выступления на тему: «Подведение итогов года»   | Апрель-май         | Выступление в рамках районных мероприятий (совещания, конференции, вебинары)  | По запросу наставляемого |

### Программа №3

**Описание проблемы:** не владеет психолого-педагогическими технологиями работы с родителями и обучающимися, необходимыми для адресной работы с одаренными детьми

**Цель наставничества** – научить разрабатывать и применять психолого-педагогическими технологии.

**Задачи наставничества:**

5. Научить грамотно подбирать, дорабатывать или разрабатывать психолого-педагогические технологии.
6. Изучить нормативно-правовую базу, согласно работе с одаренными детьми
7. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов работы с одаренными детьми
8. Научить адаптировать психолого-педагогические технологии необходимых для адресной работы с родителями и одаренными детьми

**Форма наставничества** – педагог - педагог

**Режим работы** очный

### План мероприятий

| Направления наставнической деятельности | Описание проблемы (или) достоинства | Деятельность наставника | Деятельность наставляемого | Сроки реализации и даты встреч | Промежуточные и планируемые результаты | Расписание встреч |
|---|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|-------------------|
|---|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|-------------------|

|   |  |   |   |                       |  |                       |
|---|--|---|---|-----------------------|--|-----------------------|
| <p><b>1. Психолого-педагогическое (ориентированное на обучающихся и их родителей)</b></p> | <p>1.1<br/>Взаимодействие с родителями</p>   | <p>Подборка материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры. Сборник методических рекомендаций. Практикумы по решению педагогических ситуаций</p> | <p>Выбирает оптимальные материалы по вопросам педагогической этики, риторики, культуры в работе с родителями и учащимися.</p>       | <p>В течение года</p> | <p>Культура общения с родителями обучающихся, обучающимися, освоенные эффективные приемы</p> | <p>2 раза в месяц</p> |
|   | <p>1.2. Общение с коллективом. Индивидуальная работа с одаренными детьми</p>             | <p>Подборка материалов по: проведению классных часов; привлечению обучающихся к проектной и исследовательской деятельности</p>                                    | <p>Выбирает наиболее оптимальные материалы по вопросам общения внутри коллектива и развитию способностей к научной деятельности</p> | <p>В течение года</p> | <p>Культура общения с обучающимися, выявление одаренных обучающихся</p>                      | <p>2 раза в месяц</p> |
|   | <p>1.3.<br/>Выступление наставляемого в рамках мероприятия «Школа молодого педагога»</p> | <p>Совместное обсуждение, выступление наставляемого</p>   | <p>Самостоятельный подбор и оформление материала для выступления</p>  | <p>В течение года</p> | <p>Выступление в рамках мероприятий «Школа молодого педагога»</p>                            | <p>По запросу</p>     |