

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
г. Бийска Алтайского края**

**Обобщение управленческого опыта работы по теме:
«Реализация Программы наставничества в школе»**

**Автор опыта: Уткина Е.А.,
заместитель директора по УВР**

Бийск, 2022г.

**Методические рекомендации по организации наставничества в школе
(описание системы опыта работы
«Реализация Программы наставничества в МБОУ «СОШ №8»)**

Введение

В 2013 году на совместном заседании Государственного совета РФ и Комиссии при Президенте РФ по мониторингу достижения целевых показателей социально-экономического развития В. В. Путин подчеркнул, что необходимо возродить институт наставничества. С этого момента наставничество становится одним из приоритетов федеральной образовательной и кадровой политики. В 2018 году проведен Всероссийский форум «Наставник», организованный АСИ, по результатам которого 23 февраля 2018 года был сформирован перечень поручений Президента РФ. Тема наставничества становится одной из центральных в Национальном проекте «Образование». В условиях модернизации системы образования в России система наставничества выступает как инструмент повышения качества образования и механизм адаптации молодых педагогов. Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров. Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым специалистам в период адаптации: в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта; в совершенствовании педагогического мастерства; в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания; в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций; в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога; в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д. В настоящее время для многих образовательных организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры. Высокий потенциал наставничества и его эффективность объясняются тем, что:

- этот метод адаптации специалиста предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;
- в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;
- наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической деятельности;
- это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;

– наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые другие методы обучения.

Нормативно-правовая база наставничества:

- 1.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»
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

Локальные нормативные акты образовательной организации:

1. Положение ОО о наставничестве
2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников
3. Приказ о назначении наставников.

1. Актуальность и перспективность.

Цель системы наставничества педагогических работников в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в школе, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

В связи с этим в школе успешно реализуются следующие задачи:

- эффективно идёт работа по поддержке психологически комфортной образовательной среды в коллективе, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов;
- непрерывное профессиональное развитие и методическая поддержка педагогических работников школы;
- содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- содействие в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомство педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2. Ведущая идея опыта – создание высокопрофессионального коллектива, объединённого одной целью – формирование личности ученика, выпускника школы, обладающего всеми необходимыми человеческими, учебными,

социальными компетенциями, способствующими его успешной реализации во взрослой жизни.

3. Теоретическая база опыта.

История наставничества идет из далекого прошлого. Первым профессиональным наставником (ментором), давшим имя всем будущим поколениям наставников, был древнегреческий Ментор. Этот герой древнегреческой мифологии был мудрым советчиком, пользовавшимся всеобщим доверием. Он стал примером мудрого и эффективного наставника. По мысли Платона, воспитание надо начинать с раннего возраста, так как оно должно обеспечить постепенное восхождение ученика к миру идей. Осуществлять подобное воспитание способен, прежде всего, наставник преклонных лет. Ж.-Ж. Руссо полагал, что главное и наиболее сложное искусство наставника – уметь ничего не делать с учеником. В начале XX века о проблемах наставничества размышлял К. Д. Ушинский. В современной теории образования за рубежом особого внимания заслуживает позиция Г. Льюиса, который рассматривает понятие «наставничество» как систему отношений и ряд процессов, когда один человек предлагает помощь, руководство, совет и поддержку другому.

В российской современной педагогической науке наставничество также достаточно хорошо обосновано:

- Теоретическая база системы наставничества: разработки известных педагогов XIX века - Н.Н.Булич, Н.А.Корф, Л.Н.Модзалевский, С.А.Рачинский, Д.И.Тихомиров, К.Д.Ушинский и др.
- Сущность понятия «наставничество»: труды С.Я.Батышева, С.Г.Вершловского, Л.Н.Лесохиной, В.Г.Сухобской и др.
- Значимость наставничества в профессиональной деятельности: работы Ю.В.Кричевского, О.Е.Лебедева, Ю.Л.Львовой, А.А.Мезенцева, Н.В.Немовой, В.А.Сухомлинского и др.
- Психолого-педагогические условия наставничества: труды И.С.Гичан, С.Н.Иконниковой, Е.М.Павлютенкова, Н.М.Таланчука, А.И.Ходакова, В.М.Шепеля и др.
- Наставничество как элемент системы непрерывного педагогического образования: О.А.Абдуллина, В.И.Загвязинский, И.Ф.Исаев, В.А.Кан-Калик, Н.В.Кузьмина, Л.С.Подымова, В.А.Сластенин и др.
- Оказание помощи начинающему учителю и создание условий для его профессионального становления: работы Т.Г.Браже, В.М.Лизинского, Л.В.Масловой, И.В.Крупиной, Ю.Н.Кулюткина, А.П.Ситник, Т.В.Шадринной и др.

4. Технология опыта.

Основные подходы, использованные при построении системы наставничества:

- системный;
- комплексный;

-лично-ориентированный.

Механизм реализации Программы наставничества предполагает:

- планирование деятельности по реализации программы наставничества в организации;
- организацию системы наставничества с учетом выбранных типов наставничества (личного, группового, командного, наставничества ровесниками и/или Интернет-наставничества);
- подбор и обеспечение необходимого персонала;
- психолого-педагогическое сопровождение участников. Планирование деятельности по реализации программы наставничества в организации включает разработку собственной программы наставничества или адаптацию имеющихся.

Для эффективной реализации программы наставничества необходимо обеспечить подбор кадров: закрепить функции руководства программой наставничества, возложить дополнительные обязанности на специалистов, которые будут задействованы в реализации программы наставничества и сопровождении участников. Важным моментом построения эффективной системы наставничества в школе является управление. Чтобы обеспечить эффективное управление программой, необходимо:

- разработать комплексную систему управления информацией по программе;
- разработать систему мониторинга программы;
- создать план профессионального развития кураторов и наставников;
- пропагандировать наставничество;
- наладить связи с социальными партнерами и общественностью.

На что следует обратить внимание при подборе наставников:

1. Мотивированность на волонтерскую деятельность является одним из основных критериев отбора наставников!

2. При собеседовании с кандидатами в наставники необходимо распознать их мотивы и личные планы.

3. Следует учитывать, что успешным наставником может стать тот, кому присущи следующие качества:

➤ Желание участвовать в программе по поддержке другого человека в течение длительного времени. У наставников есть искреннее желание быть частью жизни других людей, чтобы помочь им с трудными решениями и наблюдать, как они становятся лучше, чем раньше.

➤ Уважение к личности, ее способностям и праву делать свой собственный выбор в жизни. Наставники не должны считать, что их собственные способы решения проблем лучше или что участников программы нужно спасать. Наставники, руководствующиеся чувством уважения и достоинства в отношениях, способны завоевать доверие своих наставляемых и привилегию быть для них советниками.

➤ Умение слушать и принимать различные точки зрения. Большинство людей может найти кого-то, кто будет давать советы или выражать свое мнение. Гораздо труднее найти кого-то, кто отодвинет собственные суждения на

задний план и действительно выслушает. Наставники часто помогают, просто слушая, задавая продуманные вопросы и давая наставляемым возможность исследовать свои собственные мысли с минимальным вмешательством. Когда люди чувствуют, что их понимают и принимают, они более склонны просить совета и реагировать на хорошие идеи.

➤ Умение сопереживать другому человеку. Эффективные наставники могут чувствовать сопереживание людям, не испытывая при этом жалости к ним. Даже не имея того же жизненного опыта, они могут сопереживать чувствам и личным проблемам своих наставляемых.

➤ Умение видеть решения и возможности, а также препятствия. Эффективные наставники способны балансировать между реалистичным уважением к реальным и серьезным проблемам, с которыми сталкиваются их наставляемые, и оптимизмом при поиске реалистичных решений. Они способны упорядочить кажущиеся беспорядочными проблемы и указать разумные альтернативы.

➤ Гибкость и открытость. Эффективные наставники признают, что отношения требуют времени для развития и что общение является улицей с двусторонним движением. Они готовы уделить некоторое время тому, чтобы узнать их наставляемых, разобраться в важных для них вопросах (музыка, стиль, философия и т.д.) и даже измениться под влиянием отношений. Хороший наставник обладает также:

➤ Гибкостью мышления – умением быстро оценивать ситуацию и принимать необходимые решения, легко переключаться с одного способа действий на другой.

➤ Критичностью мышления - умением не считать верной первую пришедшую в голову мысль, подвергать критическому рассмотрению предложения и суждения других, принимать необходимые решения, только взвесив все «за» и «против».

➤ Коммуникативными способностями - умением говорить простым, понятным для подростка языком о сложных вещах, быть открытым и искренним при общении, уметь слушать и слышать собеседника.

➤ Толерантностью – терпимостью к мнениям, взглядам и поведению, отличным от собственных, даже неприемлемым для наставника.

➤ Эмпатией – эмоциональной отзывчивостью на переживание других, способностью к сочувствию. Но чрезмерная эмоциональная отзывчивость может эксплуатироваться эгоистически воспитанными подростками, которые могут воспользоваться их добротой для реализации собственных целей.

➤ Рефлексивностью – способностью к осмыслению собственной деятельности.

➤ Эмоциональной устойчивостью – способностью психики сохранять функциональную активность в условиях воздействия стрессоров, фрустраторов как в результате адаптации к ним, так и в результате высокого уровня развития эмоционально-волевой саморегуляции.

Шаги по организации системы наставничества:

1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия.

2. Директор школы утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

3. Куратор реализации программ наставничества (заместитель директора по УВР, отвечающий за организацию методической работы в школе): разрабатывает план мероприятий по реализации системы наставничества, совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества, осуществляет мониторинг реализации системы наставничества.

4. На базе Методического совета школы формируется Совет наставников, который осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации; участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

5. Формируются пары и группы наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество. При формировании наставнических пар необходимо учитывать следующее:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6. Чётко определяются права и обязанности наставника, с которыми он знакомится под подпись.

Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников школы с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

Обязанности наставника:

-руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами школы при осуществлении наставнической деятельности;

-находиться во взаимодействии со всеми структурами школы, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (школьное методическое объединение, психологическая служба, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

-осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

-создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

-содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

-рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

б. Определяются права и обязанности наставляемого, с которыми он знакомится под подпись.

Права наставляемого:

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

-обращаться к куратору и директору школы с ходатайством о замене наставника.

Обязанности наставляемого:

-изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

-реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в школе;

-выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению

должностных, профессиональных обязанностей;

-совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

-устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

-проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

-учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5. Анализ результативности.

Мониторинг в процедуре оценки наставничества - это система сбора, обработки, хранения и распространения информации о процессе наставничества в целом или отдельных его элементах, которая позволяет судить о состоянии этого процесса в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития. Задача мониторинга - оперативно поставлять живую информацию о процессе, характеризовать сам процесс и его динамику, своевременно определять риски. Большая часть работы куратора программы наставничества должна быть посвящена контролю и поддержке наставнических взаимоотношений. Наставнические взаимоотношения, которые контролируются и поддерживаются куратором программы, показывают более высокие результаты, что в свою очередь приводит к более положительным перспективам и для наставляемых. Однако контроль - только одна из задач куратора. Кураторам рекомендуется иметь подробный письменный план по наблюдению и поддержке наставнических взаимоотношений и постоянно отслеживать:

- Реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого.
- Прогресс наставнических взаимоотношений.
- Периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым.
- Прогресс в развитии наставляемого.
- Продолжительность и качество наставнических отношений.

Совет куратору: сохраняйте все документы и протоколируйте свою деятельность.

- Программа и план наставника - дают информацию о целях деятельности, ее последовательности, периодичности, ожидаемых результатах.
- Продукты деятельности наставляемого - позволяют оценить ход наставнической деятельности и предложить пути ее развития.
- Соглашения с наставником, наставляемым - излагают ожидания от программы наставничества, ее продолжительности и результатов.
- Журнал участия в программе - содержит информацию о ходе программы, отслеживает количество часов и типы взаимодействия между наставниками и наставляемыми.
- Записи посещаемости и участия - дают возможность анализировать посещаемость индивидуальных и групповых мероприятий.

Контроль за ходом наставничества и развитием наставнических отношений должен быть последовательным и регулярным на протяжении всего времени реализации программы. Куратор должен принимать во внимание любые проблемы, с которыми сталкивается тандем.

Процедура оценки должна включать в себя опрос о наставнической деятельности, результатах развития наставляемого. Встречи нужно проводить в индивидуальном режиме, что позволит быстро и своевременно обсудить возникающие проблемы в наставнических взаимоотношениях, поделиться информацией, обсудить пути реализации программы в случае риска.

В качестве критериев оценки наставнических программ исследователями выделяются:

- Единая стандартная процедура оценки.
- Разработанность форм контроля за деятельностью наставников.
- Научная обоснованность инструментов оценки.
- Представленность доступа к необходимым ресурсам (организационным, методическим, информационным и др.).
- Документальная оснащенность.
- Наличие возможностей для обучения и консультаций.
- Отработанность процедуры отчетности.
- Обоснованность программы и плана мероприятий.
- Разработанность форм поощрения и награждения наставников, наставляемых и их семей.

Регулярные встречи групп наставников для обсуждения возникающих проблем также нужно анализировать для оценки эффективности программы. Необходимо запланировать на этих встречах время для обсуждения возникших проблем, организации обучения и внедрения новых технологий наставничества. Еще одним направлением оценки может выступать наличие работы с нареканиями. Нужна установленная процедура работы с нареканиями, пересмотра прикрепления наставников к наставляемым, решения межличностных проблем, урегулирования кризисных ситуаций и завершения преждевременно окончившихся наставнических отношений. Все стороны должны верно понимать процесс, а все соответствующие документы должны оставаться конфиденциальными. Работа над позитивными изменениями в жизни человека часто является непредсказуемой. Поскольку наставничество предполагает создание новых личных отношений, иногда возможны разочарования и обида. Многие проблемы, возникающие из недопонимания, не обсуждаются. Часто эти недоразумения происходят из-за культурных, этнических или религиозных различий. Чтобы иметь возможность урегулировать потенциальный конфликт между участниками программы до возникновения серьезных проблем, нужно установить политику, поощряющую наставников и их наставляемых говорить открыто и

честно и немедленно информировать куратора программы о вопросах или конфликтах в их отношениях.

Способы выявления проблем и решений спорных ситуаций:

- раздельное обучение наставников и наставляемых.
- регулярное обсуждение возникающих проблем и трудностей.
- предоставление возможности решения проблемы группам поддержки из числа разных участников программы. Все участники программы должны чувствовать, что они являются активными субъектами программы наставничества и что их мнение ценно. Если они предоставляют обратную связь, следует обязательно принять их мнение к сведению и при необходимости использовать его для улучшения программы. Куратор программы наставничества должен быть очень внимательным с наставниками и наставляемыми, которые хотят поменять наставника или наставляемого сразу же после назначения или по какой-то причине уже несколько раз участвуют в прикреплении.

Следующим направлением оценки эффективности программы наставничества выступает анализ мероприятий по поощрению участников наставнической программы, частоты их проведения и уровня посещаемости. Важный компонент благоприятной атмосферы наставничества - признание достижений наставника и его личного вклада в реализацию программы и развитие личности наставляемого. Общественное признание и одобрение за хорошо проделанную работу благоприятно влияют на результат работы и поднимают уровень лояльности участников программы. Важно проводить официальные мероприятия для признания успехов наиболее активных участников программы наставничества (не менее 1 мероприятия в год.) В оценку реализации наставнической программы следует включать и анализ характеристик личности наставников, дошедших до финала отношений с наставляемым и получивших значимые результаты в их развитии. Конечно, это возможно только по прошествии определенного периода реализации программы наставничества в организации и при наличии опыта успешного окончания наставнических отношений.

Как оценить эффективность наставничества? Чтобы правильно ее измерить, прежде всего, необходимо выявить, какие критерии являются главными и как оценить их достижение. Следует учитывать, что каждый из возможных методов оценки эффективности имеет свои положительные и отрицательные стороны (ограничения). Применение любого из них сопряжено с проведением целой группы процедур, необходимых для сбора и оценки информации. Поэтому, какой бы метод ни использовался для оценки эффективности наставничества, следует четко представлять, что нужно измерить и как оценивать полученный результат.

Методом, который может наиболее адекватно и разносторонне оценить эффективность наставничества, является методика Дональда Кирпатрика. Она позволяет проводить измерения по четырем уровням и использовать для каждого уровня свой специфический инструментарий (тесты, опросники,

наблюдение и др.). Применение методики дает возможность оценить не только количественные, но и качественные изменения. В своей методике Д. Кирпатрик предложил оценивать прогресс по четырем уровням:

- оценка реакции участника (оценка эмоциональной удовлетворенности);
- оценка полученных знаний или оценка изменений уровня знаний;
- оценка изменения поведения;
- оценка результатов для организации.

Результаты наставнической деятельности в каждом конкретном случае могут быть очень индивидуальны: результаты, связанные с продуктивностью деятельности подопечного, его поведением и поступками; результаты, связанные с психологическими установками и формированием чувства положительного отношения; результаты, связанные со сбережением здоровья (например, преодоление стресса, получение эмоциональной поддержки); результаты, связанные с межличностными отношениями (например, удовлетворение потребности в признании, принятии, эмоциональных контактах, проявлении дружбы); результаты, связанные с мотивацией и целевыми установками (например, формирование положительной мотивации и стремления к развитию и реализации потенциала посредством личного примера наставника, поддержки, предоставления новых возможностей); результаты, связанные с профессиональным и карьерным ростом (например, повышение уровня профессиональной компетентности, укрепление профессиональных связей).

6. Трудоёмкость.

Реализация Программы наставничества напрямую зависит от личной заинтересованности её участников. Её завершение происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 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).

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

Список литературы:

1. Ахметова С. Г. Новые образовательные технологии в организации неформального обучения персонала компаний // Креативная экономика. 2012. № 7. С. 98-104.
2. Ермолаева М. Г. Современный урок: анализ, тенденции, возможности Текст.: учеб.-метод, пособие / М. Г. Ермолаева. -СПб. :КАРО, 2008.- 160 с.

3. Конаржевский Ю.А. Анализ урока. – М.: Центр "Педагогический поиск", 2000.-336 с.
4. Невская Л. В., Эсаулова И. А. Система развития инновационного кадрового потенциала предприятий // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Социально-экономические науки. 2013. № 21. С. 72-76.
5. Ниязбаева, Н.Н. Рефлексивные методы обучения в процессе повышения квалификации педагогов-практиков// Методист.-2013.-№5.-С.6-9.
6. Протопопова В.А., Тищенко А.В. Структурно-динамическая модель наставничества в опережающих образовательных системах дополнительного профессионального педагогического образования // Интернет-журнал «Мир науки», 2018 №3, <https://mirnauki.com/PDF/05PDMN318.pdf> (доступ свободный).
7. Руководство по наставничеству молодых педагогов республики Татарстан, г.Казань, 2017, 82 с.
8. Соколюк Л. Д. Система работы с молодыми учителями // Интернет-журнал «Все для администратора школы!» № 8 (44) август 2015 г.
9. Сотников Н. З., Сотникова С. И. Профессиональная карьера работников: стратегический подход к развитию талантов // В сборнике: Управление талантами и трансформация корпоративной культуры»; Материалы международной конференции. Под редакцией О. Б. Алексеева, Э. В. Галажинского, А. О. Зоткина. 2016. С. 22-27.
10. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Под ред. А. Я. Кибанова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
11. Чеглакова Л. М. Наставничество: новые контуры организации социального пространства обучения и развития персонала // Экономическая социология. 2011. Т. 12. № 2. С. 80-98. Для разработки методических рекомендаций также были использованы материалы методических рекомендаций ГАУ ДПО «Волгоградская государственная академия последипломного образования.

Приложение 1. (приложения имеют примерный формат, содержание может быть изменено, исходя из особенностей образовательной организации).

Характеристики, по которым можно определить, подходит ли наставник для работы

1. ВЗАИМОСВЯЗЬ (построение доверительных взаимоотношений с наставляемым)
 - 1.1 Учитель умеет слушать
 - 1.2 Учитель с уважением относится к коллегам и ученикам
 - 1.3 Учителю нравится делиться опытом с коллегами
 - 1.4 Учитель умеет эффективно делиться педагогическими идеями
 - 1.5 Учителю нравится взаимодействие с подопечными (менее опытными коллегами)

1.6 Другие учителя школы с удовольствием работают/общаются/с данным учителем

1.7 Учитель готов выделить время на обучение менее опытных коллег (посещение уроков и т.д.)

1.8 Учитель является примером для коллег в обучении и воспитании детей

2. ФОРМИРУЮЩЕЕ ОЦЕНИВАНИЕ (объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения)

2.1 Учитель умеет (или имеет потенциал) собирать данные для выявления потребностей подопечного

2.2 Учитель умеет (или имеет потенциал) анализировать данные для выявления потребностей подопечного

2.3 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять стратегию для развития зон роста подопечного

2.4 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять ресурсы для развития зон роста подопечного

2.5 Учитель умеет (или имеет потенциал) использовать данные для оценки успешности подопечного

2.6 Учитель умеет (или имеет потенциал) предоставлять объективную обратную и формирующую связь

2.7 Учитель имеет опыт предоставления обратной связи коллегам

3. КОУЧИНГ (реализация поэтапного развития и обучения подопечного)

3.1 Учитель обладает глубокими знаниями в своей предметной области и методик преподавания

3.2 Учитель использует разнообразные методы обучения, чтобы вовлечь учеников в образовательный процесс

3.3 Учитель внимателен к потребностям подопечных в обучении и развитии

3.4 Учитель обладает временем и компетенциями для своевременной поддержки наставляемого

4 ПОДДЕРЖКА (помощь подопечному в поиске собственного пути)

4.1 Учитель способен (или имеет потенциал) постепенно развивать подопечного, не предоставляя готовые правильные ответы и решения сразу

4.2 Учитель активно содействует профессиональному развитию коллег/подопечных и отмечает их успехи и достижения (даже если они превосходят его личные успехи)

4.3 Учитель владеет профессиональными компетенциями, заявленными в Профессиональном стандарте педагога

Анкета для выявления потребностей молодого специалиста

(перед Вами анкета, которая поможет Вам определить, какими знаниями и навыками Вы уже обладаете и на каких зонах роста Вам необходимо сфокусироваться в работе с наставником! Отметьте галочкой графы, которые в большей степени отражают Ваш уровень компетентности в каждой области. Отметьте пункты, по которым Вы бы хотели вести тесную работу с наставником (всего 7 пунктов).

- A. Низкая степень владения компетенциями
- B. Степень владения компетенциями ниже среднего
- C. Средняя степень владения компетенциями
- D. Степень владения компетенциями выше среднего
- E. Высокая степень владения компетенциями

Требуемые компетенции A B C D E (Выберите 3 пункта, по которым Вам требуется помощь наставник)

Часть (1) КОМПЕТЕНТНЫЙ ПЕДАГОГ

- 1.1 Составление и реализация интерактивных планов уроков
- 1.2 Организация урочной и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС
- 1.3 Эффективное и целесообразное использование ИКТ на уроках
- 1.4 Соблюдение дисциплины и установление контакта с обучающимися
- 1.5 Использование соответствующих методов оценивания результатов обучения
- 1.6 Мониторинг образовательных результатов
- 1.7 Предоставление формирующей обратной связи ученикам
- 1.8 Работа с детьми с девиантным поведением, требующими повышенного внимания
- 1.9 Установление контакта и взаимопонимания с учениками в классе во время обучения
- 1.10 Дифференцированный подход в работе с одаренными детьми и/или с детьми с особыми образовательными потребностями

Часть (2) ИННОВАЦИОННЫЙ ПРАКТИК

- 2.1 Проведение уроков с применением современных образовательных технологий
- 2.2 Организация учебного исследования и учебного проекта в учебной и внеурочной деятельности

2.3 Создание предметно-обучающей среды с разнообразными условиями обучения

2.4 Планирование и проведение различных внеклассных образовательных мероприятий для учеников

2.5 Составление индивидуальных планов обучения для отдельных учеников (например, победителей олимпиад)

Часть (3) АКТИВНЫЙ ГРАЖДАНИН

3.1 Формирование системы духовнонравственных ценностей у учеников

3.2 Проведение образовательных событий или осуществление проектов для формирования духовно-нравственных ценностей

3.3 Развитие навыков межкультурного диалога

3.4 Планирование мероприятий или проектов для развития социального сознания и социальной активности

3.5 Оценивание эффективности воспитательных мероприятий или проектов

3.6 Формирование у учеников активной гражданской позиции

Часть (4) ОТВЕТСТВЕННЫЙ НАСТАВНИК

4.1 Умение находить подход к каждому ребенку независимо от его способностей и характера

4.2 Использование различных педагогических приемов поддержки

4.3 Развитие навыков познавательной интереса и активности

4.4 Развитие в учениках навыков самостоятельной работы

Часть (5) УСПЕШНЫЙ ЛИДЕР

5.1 Владение знаниями о новых тенденциях развития образования для планирования собственного профессионального развития

5.2 Организация взаимодействия с узкими специалистами в области психологии, медицины и коррекционной педагогики для решения задач инклюзивного образования

5.3 Сотрудничество с родителями учеников

5.4 Лидирующая позиция в организации совместных мероприятий или проектов для родителей и учеников

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения (Ф.И.О. обучаемого) (должность обучаемого) за период:

Показатели:

-Краткая характеристика достигнутых показателей

-Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности

- Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей
- Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности
- Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью
- Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника
- Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни

Выводы:

Рекомендации:

С отчетом об итогах Наставничества ознакомлен:

Приложение 2.

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
8. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
9. Не разглашаю конфиденциальную информацию.

Примеры памяток молодому специалисту

«Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности»

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам

профессионального мастерства. Профессия учителя 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 школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, 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 школе, 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 ОУ (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

уроков, внеклассных и внешкольных 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 ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, 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». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

2. 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 и класс-комплектов; вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. 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 ОУ. 4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

5. 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. 6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

7. Вам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ; освобождать обучающихся от школьных 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.

8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока 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!

В помощь молодому классному руководителю

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план: сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год); написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти); определить цель, поставить воспитательные задачи.

2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

5. Вы можете включить в план работы следующие разделы: учебные дела; участие в общешкольных мероприятиях; дела класса; работа с родителями; индивидуальная работа с учащимися.

6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию: классный журнал; план воспитательной работы с классным коллективом; тетрадь классного руководителя в любой форме; дневники учащихся; личные дела учащихся; психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости); папки с разработками воспитательных мероприятий.

7. Составьте себе памятку: кабинет, закрепленный за вашим классом; помещение, прикрепленное для генеральной уборки; прикрепленный пришкольный участок; дни дежурства по школе; график дежурства по классу; день выпуска общешкольной или классной газеты; список многодетных и социально не защищенных семей; сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона; сведения о занятости учащихся во внеурочное время; распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета); педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям; список учителей-предметников, работающих в классе; расписание занятий класса; расписание по личной учебной нагрузке; состав родительского комитета дела, которые требуют предварительной подготовки.