

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Железнодорожная основная общеобразовательная школа

«Утверждаю»  
Директор МКОУ Железнодорожной ООШ  
Дмитриева Т.А.  
« 7 » 09 2023г.



**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**  
**«учитель – учитель (работа классного руководителя, советника**  
**директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными**  
**объединениями)**

**на 2023-2024 учебный год**

Основной инструмент (техника) наставничества: *консультирование*

**Наставник:**  
**Жукова Светлана Ивановна**  
**Заместитель директора по воспитательной работе**

**Наставляемый:**  
**Соловьева Анастасия Юрьевна**

**2023г.**

## **Раздел 1. Пояснительная записка**

В связи с социально-экономическими и культурными преобразованиями, происходящими в России на рубеже XX и XXI столетий, резко изменились условия социализации и самореализации молодёжи. От состояния молодёжной политики зависит будущее страны, способность общества к преодолению системного кризиса и перспектива развития России. Особое место в социально-демографической группе молодёжи занимает молодой педагог. В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции.

Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение молодым педагогом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки молодых учителей к работе с классом.

Становление молодого учителя, его активной позиции - это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности.

Программа «Наставничество» направлена на становление молодого учителя и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности.

**Цель программы:** успешная адаптация молодого специалиста на рабочем месте, создание комфортной профессиональной среды, позволяющей продуктивно реализовать работу с детьми и родителями в классе.

### **Задачи программы:**

1. сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника с наставляемым;
2. ускорить процесс профессионального становления учителя;
3. способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
4. развивать интерес к методике построения и организации результативного воспитательного процесса в классе;
5. ориентировать начинающего учителя на использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
6. обучать системной работе с родителями учеников и планированию родительских собраний;

7. формировать круг социальных партнёров для организации всесторонней воспитательной работы в классном коллективе;
8. организовать деятельность молодого классного руководителя и его учеников в Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское Движение Детей и Молодёжи»;
9. систематизировать деятельность наставляемого, направленную на воспитание обучающихся и работу с их родителями;
10. повышать профессиональный уровень педагога с учётом их потребностей и затруднений.

**Этапы** прохождения программы:

- Изучение нормативных документов, определяющих взаимодействие классного руководителя и родителей;
- Выявление дефицитов у наставляемого в умениях и навыках организации и проведении родительских собраний;
- Поэтапное выстраивание модулей «Работа с родителями», «Детские общественные объединения» в воспитательной системе класса;
- Деятельность по обучению и применению полученных знаний в разработке первого родительского собрания и поэтапной регистрации учеников в общероссийской общественно-государственном движении детей и молодежи «Движение первых»;
- Родительское собрание, регистрация учеников в «Движении первых»;
- Анализ проведенных мероприятий;
- Определение тем для следующих родительских собраний; планирование участия в Акциях в формате «Дни единых действий».

## **Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества.**

*К зоне ответственности наставника относится:*

1. согласование действий наставника по корректировке программы с куратором;
2. использование только утверждённых нормативных документов, регламентирующих сотрудничество семьи и школы;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение всех выдвинутых программой задач;
5. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставника:*

1. выполнять мероприятия программы наставничества;
2. разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;
3. контролировать работу наставляемого;
4. безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;
5. сопровождать молодого специалиста на родительское собрание;
6. предоставить куратору аналитический отчёт о работе наставника;

7. подготовить информацию о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации.

*Права наставника:*

1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
2. разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;
3. корректировать сроки выполнения пунктов индивидуального плана индивидуальной работы наставляемого;
4. мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

*К зоне ответственности наставляемого относится:*

1. использование только утвержденных, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

*Обязанности наставляемого:*

1. разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
2. выполнять пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;
3. предоставлять промежуточный отчёт наставнику и куратору (по запросу);
4. подготовить и разместить на сайте школы информацию о проведении родительского собрания;
5. подготовить отчёт по результатам прохождения программы наставничества.

*Права наставляемого:*

1. знакомиться с опытом работы в роли классного руководителя у других педагогов;
2. обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействия по мере необходимости;
3. вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;
4. участвовать в обсуждении результатов наставничества.

*К зоне ответственности Куратора относится:*

1. контроль реализации программы наставничества;
2. решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;

3. использование только утверждённых нормативных документов, определяющих и регламентирующих отношения семьи, школы и наставляемого;
4. своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе подготовки, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
5. мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
6. контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации;
7. соблюдение норм этики взаимоотношений.

### **Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества.**

Работа классного руководителя регламентируется Положением о классном руководстве МКОУ Железнодорожной ООШ. Согласно данному документу, классному руководителю следует:

- привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания благоприятных условий для развития личности ребёнка;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координировать взаимодействие родителей (законных представителей), обучающихся и других участников образовательного процесса;
- содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

Объём содержания знаний наставляемого включает в себя:

1. Учебный план определенного класса на текущий год;
2. Положение о правилах поведения в ОУ;
3. Положение о форме, системе оценивания учеников;
4. Положение о решении конфликтных ситуаций между обучающимися и другими участниками образовательного процесса;
5. Особенности развития обучающихся в определенном возрасте;
6. Правила этики поведения.

**Результатами реализации программы наставничества будет считаться:**

*Для наставляемого:*

- высокий уровень вовлеченности молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь ОО;
- повышения уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- успешное проведение трёх и более родительских собраний за год;
- вступление учеников наставляемого класса и школы в общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых»;
- активное участие детей в Акциях формата «Дни единых действий»;
- желание наставляемого продолжить продуктивное взаимодействие с родителями и членами «Движения первых»;
- дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации целевых встреч с родителями
- наличие портфолио классного руководителя;

*Для наставника:*

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса;
- принять участие в конкурсе программ по наставничеству;
- формирование круга единомышленников в образовательном учреждении в вопросе сотрудничества с общероссийским общественно-государственным движением детей и молодежи «Движение первых»;

*Для организации:*

- создание доброжелательной обстановки в коллективе для молодых специалистов;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- снижение уровня оборачиваемости кадров (или снижение индекса крутящихся дверей);
- рост уровня подготовки классных руководителей;
- повышение рейтинга образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества.

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый  
раскрывает**

**Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»**

№ пп	Мероприятие	Месяц	Цель	Планируемый результат	Форма отчётности	Срок отчётности
1.	Знакомство со школой, её традициями, правилами внутреннего распорядка	сентябрь	Познакомить молодого классного руководителя с особенностями школьной жизни для дальнейшей конструктивной работы	Определить рациональное проектирование цели родительского собрания и работы с классом	оформить Портфолио классного руководителя, обеспечить наличие в нём Инструкций по ТБ и Правил внутреннего распорядка обучающихся	01-10.09
2.	Изучение нормативно-правовой документации учреждения по работе с родителями	сентябрь	Ознакомить наставляемого с Положением о классном руководстве и Воспитательной программой МКОУ Железнодорожно й ООШ	Определить рациональное проектирование цели родительского собрания и работы с классом	оформить Портфолио классного руководителя, обеспечить наличие в нём Положения о классном руководстве, предоставить проект План воспитательной работы классного руководителя согласно разделам, указанным в Воспитательной программе школы	01-10.09
3.	Изучение и оформление личных дел учеников класса	сентябрь	Определить численный состав класса, социальные группы детей, их успеваемость	Определить сильные и слабые стороны учеников класса в учебном процессе и выяснить социальное положение каждого ученика	Составить социальную карту класса, внести ее в Портфолио классного руководителя	10-20.09

4.	Беседы учителями-предметниками класса	с сентябрь - октябрь	Определить актуальную картину успеваемости класса, оценить потенциальные возможности детей	Составить группу риска, наметить пути устранения затруднений в обучении, настроить диалог предметника и ученика	Составить анализ успеваемости учеников класса за предыдущий год обучения	01-30.09 по 01-15.10
5.	Выбор тем родительских собраний на год	октябрь	Определить актуальные проблемы класса для поиска путей их решения с помощью родительской общественности	Составить тематическое планирование родительских собраний на год в примерный план по воспитательной работе класса	Подготовить проект конспекта первого родительского собрания по выбранной теме	01-15.10
6.	Методика проведения родительских собраний. Посещение родительского собрания наставника	октябрь	Ознакомиться с примером проведения родительского собрания, теория и практика, провести анализ	Проанализировать родительское собрание наставника	Составить итоговый вариант конспекта первого родительского собрания по выбранной теме	01-15.10
7.	Подготовка к родительскому собранию	октябрь	Проинформировать администрацию школы и родителей класса о проведении родительского собрания	Организовать первое родительское собрание	Подготовить бланк для регистрации родителей, протокол собрания, презентацию, анкету «Актуальные вопросы воспитания детей», согласие родителей для вступления в «Движение первых»	17.10
8.	Анализ проведенного родительского собрания, обработка анкетирования	октябрь	Выявить плюсы и минусы в методике проведения собрания молодым специалистом	Составить список ключевых правил проведения родительских собраний, перечень актуальных тем по запросам родителей	Оформить протокол родительского собрания № 1 и внести его в Портфолио классного руководителя	17-22.10



9.	Организация работы с классом, классными руководителями и родителями по регистрации в «Движении первых» и в региональном проекте «Формула успеха»	октябрь-ноябрь	Зарегистрировать учеников класса и школы на официальном сайте «Будь в движении» и составить план участия в Акциях формата «Дни единых действий», зарегистрировать заявки в проекте «Формула успеха»	Организовать встречу с наставляемым и его классом, оповестить родителей класса о необходимости регистрации детей в «Движение первых», объяснить ученикам, классным руководителям и родителям алгоритм регистрации на сайте «Будь в движении»	Составить список зарегистрированных учеников класса и школы, выявить затруднения в регистрации	С 23-30.10 по 01-15.11
12.	Планирование работы классного руководителя и участия в Акциях в формате «Дни единых действий», «Формула успеха» на 2-ое полугодие	Декабрь - апрель	Структурировать работу наставляемого с классом, родителями и взаимодействие с «Движением первых»	Составить план и организовать родительские собрания, участие в Акциях в формате «Дни единых действий»	Представить ежемесячный отчёт о проделанной работе	09.01-29.04
13.	Выступление на МО классных руководителей с результатами проведения работы	май	Распространить свой опыт работы молодого классного руководителя и сотрудничества с «Движением первых»	Проанализировать плюсы и минусы в работе наставника и наставляемого, рекомендовать коллегам вступление в «Движение первых»	Составить план выступления	01-20.05
14.	Подготовка информации о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации	май	Опубликовать полученный опыт	Проанализировать годовую работу пары наставник-наставляемый, выбрать проведенные Акции для публикации	Подготовить отзыв о совместной работе с наставником и фотоотчёт для размещения на сайте школы	22-31.05

### **Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества**

Размещение программы наставничества в базе программ на сайте образовательной организации.

Размещение результатов ее реализации на сайте образовательной организации.

Представление опыта реализации настоящей программы наставничества на МО классных руководителей МКОУ Железнодорожной ООШ.

Разработка методических рекомендаций по подготовке молодого специалиста к родительским собраниям и обеспечению вовлеченности наставляемого и его класса в деятельность общероссийском общественно-государственном движении детей и молодежи «Движение первых».

Подготовка публикации с материалами подготовки/отзыва-впечатлений/результатов мероприятия в печатных изданиях психолого-педагогического/образовательного/методического формата.

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

- приказ директора школы о назначении наставника;
- журнал наставника, индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчёт о деятельности наставника;
- аналитическая справка о результатах реализации программы;
- Программа воспитания на 2023-2024 уч. год МКОУ Железнодорожной ООШ;
- Положение о Наставничестве МКОУ Железнодорожной ООШ;

## Приложение.

### **Чек-лист по устранению профессиональных дефицитов классного руководителя по модулям «Работа с родителями», «Детские общественные организации»**

Данный чек-лист предназначен для изучения затруднений с целью оказания практической помощи наставляемому в организации непрерывной работы.

Вид деятельности	Нет. Могу поделиться опытом	Скорее нет, чем да	Скорее да, чем нет	Да. Хотелось бы получить помощь
Умение поставить цель и задачи в воспитательной работе, знание современных воспитательных технологий.				
Планирование воспитательной работы класса, определение тем родительских собраний				
Знание эффективных форм работы с детьми и родителями				
Рациональное использование традиционных методов, использование современных воспитательных технологий				
Формирование и развитие интереса учеников к сотрудничеству с представителями общественных организаций				
Организация индивидуальной работы с учащимися				
Проведение организационной работы по подготовки воспитательных мероприятий с детьми				
Использование технических средств обучения, Знание и применение компьютерной техники				
Знание детской возрастной психологии, работа с "трудными" учащимися				
Работа с родителями учащихся, сотрудничество с родительским комитетом				
Организация детей и родителей для участия в общественной жизни школы. Привлечение родителей к организации воспитательного процесса.				
Обеспечение разумной дисциплины на				

уроке.				
Составление авторской воспитательной программы.				
Организация самообразования.				
Другие затруднения (назовите):				

Спасибо! Обработка результатов производится путем анализа ответов и выделения проблемных зон.

**Анкета наставляемого. Форма "учитель - учитель"  
для первого организационного этапа программы наставничества**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где? \_\_\_\_\_

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий.

3. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Ожидаемое качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемая полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемое качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вам важно ощущение поддержки наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

14. Что особенно ценно для Вас в программе?

15. Как часто Вы ожидаете проведение мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1 - 2 раза	Никогда
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------	-------	------------	---------

16. Рады ли Вы участвовать в программе? [да/нет]

**Опросный лист  
для второго этапа мониторинга программы наставничества  
(по завершении работы)  
Анкета наставляемого**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]

2. Если да, то где?

**Инструкция:** оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низкий балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Качество организационных мероприятий (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Полезность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Качество организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Качество передачи Вам необходимых теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество передачи Вам необходимых практических навыков	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ощущение поддержки наставника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12. Насколько Вы довольны Вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

13. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

14. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15. Что особенно ценно для Вас в программе?										
16. Чего Вам не хватило в программе и (или) что хотелось бы изменить?										
17. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1–2 раза	Никогда					

	Да	Нет
18. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		
19. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
20. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих пяти лет?		
21. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации?		
22. После общения с наставником почувствовали ли Вы прилив уверенности в собственных силах для развития личного, творческого и педагогического потенциала?		
23. Заметили ли Вы рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных Вам классах?		
24. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		
25. Появилось ли у Вас желание и (или) силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		
26. Планируете ли Вы стать наставником в будущем и присоединиться к сообществу?		

**Уровень удовлетворенности наставляемого определяется по вопросам 3–12, 14 с учетом следующей шкалы:**

- 90–110 баллов – высокий уровень;
- 60–89 баллов – средний уровень;
- 30–59 баллов – низкий уровень;
- 0–29 баллов – недопустимый уровень.
- 

#### **Анкета наставника**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества? [да/нет]
2. Если да, то где?

**Инструкция:** оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низкий балл, а 10 – самый высокий.

3. Эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько комфортно было работать в программе наставничества?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько эффективно удалось организовать	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?										
6. Эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько наставляемый овладел необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько наставляемый овладел необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Качество программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

13. Насколько оправдались Ваши ожидания?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

14. Чего Вам не хватило в программе и (или) что хотелось бы изменить?

15. Как часто проводились мероприятия по развитию конкретных профессиональных навыков (посещение и ведение открытых уроков, семинары, вебинары, участие в конкурсах)?	Очень часто	Часто	Редко	1–2 раза	Никогда
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------	-------	----------	---------

	Да	Нет
16. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе?		
17. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества?		
18. Видите ли Вы свое профессиональное развитие в данной образовательной организации в течение следующих пяти лет?		
19. Появилось ли у Вас желание более активно участвовать в культурной жизни образовательной организации?		
20. Заметили ли Вы сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами благодаря программе наставничества?		
21. Появилось ли у Вас желание и (или) силы реализовывать собственные профессиональные работы: статьи, исследования?		

**Уровень удовлетворенности наставника определяется по вопросам 3–11, 13 с учетом следующей шкалы:**

- 85–100 баллов – высокий уровень;
- 60–84 балла – средний уровень;
- 30–59 баллов – низкий уровень;
- 0–29 баллов – недопустимый уровень.