

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования и науки Республики Башкортостан
МР Илишевский район Республики Башкортостан
МБОУ СОШ с. Старокуктово

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы



Набиева А.Ф.

Приказ №165

от «28» августа 2024 г.

**Персонализированная программа наставничества и
индивидуальный образовательный маршрут**

(ИОМ)

Учитель - наставник: *Набиева Альбина Фанзиловна*

Молодой специалист: *Нигматуллина Ландыш Фидаиловна*

с. Старокуктово 2024 г.

Анализ текущего состояния системы наставничества в образовательной организации

Сегодня система наставничества вновь заслуживает самого пристального внимания, особенно в условиях сельской школы. В ней отражена жизненная необходимость начинающего педагога получить поддержку опытного профессионала, который способен предложить практическую и теоретическую помощь на рабочем месте. Система наставничества в МБОУ СОШ с.Старокуктово во-первых, направлена на профессиональное становление не только молодого педагога, но и педагогов, имеющих большой опыт работы в образовании, и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности. Во-вторых, наша система нацелена на оказание помощи учителям, назначенным на должности (заместителя директора по воспитательной работе, советника директора по воспитанию) преодолеть трудности, связанные с адаптацией к новым условиям трудовой деятельности. Задача наставника – помочь качественно выполнять возложенные функциональные обязанности по занимаемой должности. Поэтому на основании приказа о наставнических парах есть пары как «учитель-учитель», так и «директор с многолетним опытом работы на должности заместителя директора – начинающий заместитель директора». Таким образом, в условиях сельской школы через организацию наставничества решаем кадровые проблемы и проблемы повышения качества образования.

Пояснительная записка

Наставник – директор, имеющий многолетний опыт работы заместителем директора по воспитательной работе.

Наставляемый не имеет опыта административной работы. Работала несколько лет классным руководителем. Является активным участником всех мероприятий в школе.

Цель: создание организационно-методических условий для успешной адаптации начинающего работника к административной работе в школе.

Задачи:

1. Выявить затруднения начинающего работника в практике работы и оказать необходимую помощь по их преодолению;
2. Создать условия для начинающего работника развития профессиональных навыков, в том числе навыков планирования, организации мероприятий, применения различных средств, форм организации учебно-воспитательной деятельности в школе;

3. Мотивировать начинающего работника к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию;

4. Оказание помощи в ведении документации.

Режим работы в паре наставничества: очный

Содержания деятельности:

Запросы наставляемого: развитие профессиональных умений и навыков в качестве заместителя директора. Оказание методической помощи в повышении профессиональной компетентности в организации образовательного процесса.

Форма наставничества: «директор - замдиректора»

1. «Ситуационное наставничество» – обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для наставляемого.

2. «Краткосрочное наставничество» – встречи, беседы по заранее установленному графику для постановки конкретных целей ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Планируемые мероприятия	Срок исполнения
Определение круга профессиональных интересов, проблем в работе начинающего работника Составление и согласование индивидуальных планов работы наставника и наставляемого Знакомство с сайтом Учреждения и основными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении	сентябрь
Инструктаж по работе с электронным журналом, оформления документации по организации питания	Сентябрь
Особенности внутришкольного контроля образовательной деятельности	Октябрь
Собеседование по организации деятельности классных руководителей	Сентябрь-октябрь
Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Консультации	Октябрь - ноябрь
Привлечение к проведению педагогических советов, семинаров, конференций и иных мероприятий в Учреждении.	В течение года
Организация работы самоуправления в школе. Детские организации	Ноябрь
Организация работы с трудными подростками	Ноябрь
Посещение учебных занятий по внеурочной деятельности с целью ознакомления и последующего анализа	Ноябрь - декабрь

Организация участия педагогических работников и учащихся в различных конкурсных мероприятиях, оформление необходимых документов	В течение года
Распространение опыта через профессиональные сообщества.	В течение года
Анализ процесса адаптации. Отчет наставника о работе наставника. Планирование плана саморазвития на следующий учебный год	Апрель

Мероприятия программы:

1. Диагностика затруднений и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей
2. Ознакомление с традициями Учреждения, основными направлениями и формами деятельности.
3. Посещение мероприятий начинающего работника и определение способов повышения их эффективности.
4. Демонстрация начинающему работнику опыта успешной педагогической деятельности.
5. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.
6. Работа по организации личного сайта, накоплению и распространению опыта работы

Ожидаемые результаты:

1. Успешная адаптация административного работника в Учреждении;
2. Повышение профессиональной компетентности в вопросах организации образовательного процесса;
3. Совершенствование методов работы по развитию самоуправления обучающихся;
4. Использование в работе начинающего работника современных педагогических технологий и образовательных ресурсов;
5. Своевременное и качественное заполнение документации.

Индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития начинающего работника

Наставник – директор школы Набиева Альбина Фанзиловна

Наставляемый – заместитель директора по воспитательной работе Нигматуллина Ландыш Фидаиловна

Определены три этапа:

1й этап – адаптационный. Наставник определяет уровень профессиональной готовности начинающего работника, теоретические знания и практические умения

в выполнении его профессиональных обязанностей, чтобы выработать совместный план работы.

2й этап – мотивационный, где совместно реализуется разработанный план наставничества, осуществляется корректировка профессиональных навыков.

3й этап – рефлексия. Наставник проверяет уровень педагогической компетентности, в выполнении его профессиональных обязанностей.

При составлении ИОМ профессионального развития начинающего работника учитывались следующие факторы:

- индивидуальные особенности педагога;
- уровень базового образования;
- уровень профессиональных потребностей педагога.

Цель: создание организационно-методических условий для успешной адаптации начинающего работника к административной работе в школе.

Задачи работы:

1. Выявить затруднения начинающего работника в практике работы и оказать необходимую помощь по их преодолению;
2. Создать условия для начинающего работника развития профессиональных навыков, в том числе навыков планирования, организации мероприятий, применения различных средств, форм организации учебно-воспитательной деятельности в школе;
3. Мотивировать начинающего работника к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию;
4. Оказание помощи в ведении документации.

Выбор формы работы начинается с вводного анкетирования и беседы, где педагог указывает свои трудности, проблемы в работе. По итогам анкетирования определяется совместный план работы начинающего педагога с наставником.

Формы работы и методы взаимодействия:

- анкетирование, тестирование;
- беседы с наставником;
- участие работы в творческих группах внутри школы: клуб творчески работающих учителей «Учимся вместе», творческие группы по подготовке к конкурсам, выступлениям;
- собеседования;
- деловые и развивающие игры: подбираем, составляем, выполняем;
- мастер-классы;

- тематические педсоветы, семинары, методические консультации- посещение и анализ занятий;
- РМО, МО (посещение, выступления)
- участие в разных мероприятиях ОУ, организация и анализ совместно с наставником;
- участие в конкурсах, олимпиадах – представление опыта;
- прохождение курсов, посещение семинаров.

Ожидаемые результаты:

1. Успешная адаптация административного работника в Учреждении;
2. Повышение профессиональной компетентности в вопросах организации образовательного процесса;
3. Совершенствование методов работы по развитию самоуправления обучающихся;
4. Использование в работе начинающего работника современных педагогических технологий и образовательных ресурсов;
5. Своевременное и качественное заполнение документации.
6. Анкетирование в процессе адаптации, мониторинг успешности совместной деятельности

1 этап. Адаптационный

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Результаты выполнения
Адаптация к новой должности: - назначение наставника; - адаптация к новым условиям трудовой деятельности; - ознакомление с должностными инструкциями.	Собеседование	Сентябрь	Приказ по школе
Установление взаимоотношений: - установление контактов с педагогами в качестве заместителя директора; - установление взаимоотношений с руководящими структурами; -установление отношений с обучающимися и их родителями.	Беседы. Встречи по интересам. Консультирование.	В течение года	Собеседования в течение года
Анкетирование и беседа (выявление профессионального дефицита)	Анкетирование Беседа	Начало года	Выявление затруднений, и профессионального дефицита

Изучение нормативных документов: - нормативные документы федерального, регионального значения - нормативно – правовое обеспечение образовательного процесса в образовательном учреждении. - работа с документами педагога	Работа с документами	В течение года	Собеседование.
Разработка и утверждение ИОМ	Собеседование	Октябрь	План
Выбор темы самообразования	Консультация-практикум. Работа с памятками.	Ноябрь	Консультация – практикум

2 этап. Мотивационный (развитие профессиональных умений)

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Результаты выполнения
Прохождение курсов повышения квалификации	Самостоятельно	В течение года	Сертификат/ удостоверение
Методика планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности	Самостоятельное составление плана, совместный анализ, оценка результативности	В течение года	Программа воспитания Планы на год Циклограмма деятельности заместителя директора
Ведение документации заместителя директора	Консультирование по вопросам ведения документации. Анализ заполненных документов.	В течение года по мере необходимости	Работа в электронном журнале, оформление стендов и т.п.
Работа над методической темой самообразования	Самостоятельное составление плана работы на год, анализ.	В течение года	План работы над методической темой, отчет о работе над методической темой.
Организация мероприятий внутри ОУ (педсоветы, МО, семинары-практикумы)	Совместный анализ проведенных мероприятий	В течение года	Конспектирование выступлений. Пополнение методической копилки.

Открытые мероприятия на районных мероприятиях	Помощь в подготовке и проведении мероприятий (составление плана, конспекта, технологической карты и т.п.) Анализ проведенных мероприятий	В течение года	Самоанализ мероприятий. Круглый стол «Вопрос-ответ»
Посещение классных часов	Совместный анализ	В течение года	Выбор форм, методов, приемов работы.
Выступления	Помощь в составлении отчета, доклада, выступления	В течение года	Выступления на заседаниях, собраниях
Разработка методического и дидактического материала для работы с органами самоуправления	Деловые и ролевые игры Консультирование	В течение года	Разработка конспектов занятий, бесед, дидактического материала
Организация работы с родителями, организация питания в школе	Консультирование	В течение года	Выбор форм, методов, приемов работы Оформление документации
Работа с сайтами в интернет	Анализ сайтов, изучение требований. Консультирование.	В течение года	Создание сайта педагога, размещение материалов.

3 этап. Рефлексия (формирование собственной системы работы в качестве заместителя директора)

Содержание работы	Формы работы и методы взаимодействия	Срок исполнения	Форма подведения итогов
Курсы повышения для заместителей директора	Обзор КПК анализ материалов КПК, возможностей их использования в профессиональной деятельности	В течение года	Методическая копилка
Работа с сайтами	Консультация	В течение года	Методическая копилка
Применение различных педагогических технологий и методов при организации мероприятий	Консультация	В течение года	Расширение методической копилки. Обмен опытом.

Проведение открытых мероприятий(обмен опытом)	Мозговой штурм. Ролевые игры	По графику	Взаимоанализ
Создание портфолио. Создание положительной мотивации к профессиональному росту.	Консультация	В течение года	Накопление и систематизирование материала
Аттестация	Помощь в подготовке материалов для аттестации	Май	Аттестация
Участие в профессиональных конкурсах, ИКТ-активность	Своевременное информирование о мероприятиях, Помощь в подготовке материалов конкурса	В течение года По графику	Самоанализ
Проведение мониторинга Распространение положительного опыта через профессиональные сообщества	Анкетирование Консультирование Статьи Выступления	В конце года	Май

Материалы для проведения мониторинга и оценки эффективности программы наставничества

Организатор мониторинга – куратор проекта заместитель директора по учебно-воспитательной работе Вахитова С.Р.

Первый этап опроса для мониторинга программы (до начала работы).

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 низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортным Вам представляется общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Насколько Вы можете реализовать свои лидерские качества в программе?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Насколько могут быть полезны/интересны групповые встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько могут быть полезны/интересны личные встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Ваша работа зависит от предварительного планирования (разработанного Вами)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько Вы собираетесь придерживаться плана?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемый уровень удовлетворения от совместной работы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11. Ожидаемая полезность проекта для Вас и Вашего наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

12. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

13. Что в программе является наиболее ценным для Вас?

14. Вы рады, что участвуете в программе? [да/нет]

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 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 занятий, 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]

Второй этап опроса для мониторинга программы (после завершения 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 низший 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. Организованные для Вас мероприятия 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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

необходимых теоретических знаний										
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 было в программе?

16. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?

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 низший 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 мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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. Что особенно ценно для Вас было в программе?

15. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить?