

## 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 образовательной деятельности (занятия)
2. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов обучения при планировании и разработке образовательной деятельности (занятия), опираясь на структуру проведения деятельности с детьми дошкольного возраста
3. Научить планировать результаты на каждом этапе деятельности, занятия
4. Научить верно подбирать дидактический материалы к образовательной деятельности в соответствии с возрастными особенностями ребенка.

**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 задачи по планируемым результатам на каждом	Обсуждение планирования и фиксирования организационно-массовых мероприятий	Фиксация при планировании организационно-массовых мероприятий	1 месяц	Составление конспектов организационно-массовых мероприятий	Один раз в месяц

возрастном этапе					
4.Испытывание затруднения верно подбирать дидактический материал к	Обсуждение подбора дидактического материала к организацион	Подбор и применение при проведении образовательной деятельности, занятия	1 месяц	Проведение организационно-массовых мероприятий с разными материалами	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 особенностям и обучающимся 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 заместителя заведующего по УВР; 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 заместителя руководителя 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 заместителя руководителя.

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 ДОО	Изучает культуру и нормы взаимодействия внутри педагогического коллектива ДОО	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. 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 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

