

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ ИМ. Н.И.СИПЯГИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

Принята
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2022 г.

Утвержден
Директор МБУ ДО ДТДМ
В. Радченко
2022 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
(форма «педагог-педагог»)**

**Многопрофильный отдел физкультурно-спортивного направления и
профессиональной ориентации на период 2019 - 2024 г.**

Наставник: Горюнова И.Н.,
педагог дополнительного
образования МБУ ДО ДТДМ

Наставляемый:
Горюнов А.М., педагог
дополнительного образования
МБУ ДО ДТДМ

г. Новороссийск, 2022 г.

Содержание

| I. Комплекс основных характеристик программы | | |
|---|--|-----|
| | <i>Пояснительная записка</i> | 3 |
| | Новизна, актуальность, практическая значимость и педагогическая целесообразность | 4 |
| | Отличительные особенности | 5 |
| | Цель и задачи программы | 5-6 |
| | Сроки реализации. Этапы реализации. | 6 |
| | Формы и методы работы | 7 |
| | Особенности организации образовательного процесса | 7 |
| | Ожидаемые результаты. | 7 |
| | Формы контроля и подведение итогов реализации программы. | 8 |
| | План по организации и проведению мероприятий педагога-наставника | 9 |
| II Комплекс организационно-педагогических условий, включающих формы аттестации | | |
| | Условия реализации программы | 13 |
| | Методическое обеспечение | 13 |
| | Список литературы, интернет-ресурсы | 15 |
| | <i>Приложение № 1</i> Анкета педагога-наставляемого | 16 |
| | <i>Приложение № 2</i> Анкета педагога-наставника | 17 |
| | <i>Приложение № 3</i> Анкета наставника о результатах работы | 20 |
| | Анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества | 21 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Поддержка молодых педагогов, а также вновь прибывших на работу в учреждение дополнительного образования - одна из ключевых задач образовательной политики. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Программа «педагог-педагог» разработана в соответствии с распоряжением Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2019 года № Р145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». Нормативной базой программы являются следующие федеральные и региональные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Национальный проект «Образование» (сроки реализации 2019 – 2024 годы). Срок реализации продлен до 2030 года в соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 474; Паспорт национального проекта «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2028 г. № 16);

- «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации» от 31 марта 2022 г. № 678-р;

- «Концепция подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 г.» (распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022 № 1688-р);

- Приказ Минпросвещения от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (зарегистрировано в Минюсте России 17 декабря 2021 г. N 66403);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (Письмо Министерства просвещения РФ от 23 января 2020 г. №

МР-42/02);

- Методология (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, утверждённая распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145;

- Распоряжение Главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24.08.2020 № 176-Р «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

в соответствии с:

- «О направлении методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» письмо Министерства Просвещения РФ и Профессиональный союз работников народного образования и науки РФ от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08/657;

- письмом Министерства образования и науки России от 18.11.2015г №09-3242 «О направлении информации» (Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые программы);

- Уставом МБУ ДО ДТДМ, локальными актами учреждения (Положение о педагогическом наставничестве МБУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи им. Н.И. Сипягина» (нов.редакция от 30.08.2022г.), выписка из приказа МБУ ДО ДТДМ от 01.09.2022 № 234-О(а) «Об утверждении решения заседания педагогического совета №1»).

Данная программа ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Актуальность программы. Программа наставничества разработана с целью оказания помощи педагогическому коллективу в построении отношений внутри самой образовательной организации для решения вопросов, с которыми сталкиваются педагоги, в том числе:

- проблемы молодого педагога в новом коллективе;

- проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

Это деятельность, прежде всего, оказывает содействие в повышении качества дополнительного образования. Опыт работы педагогов-наставников показывает, что внедрение новых методик и эффективных образовательных

технологий расширяет возможности использования современных программных и методических материалов, отвечающих потребностям социума, процессам изменения и развития дополнительного образования в целом, стимулирует подготовку к дальнейшему повышению квалификации педагогов-наставников и наставляемых. Такая форма как педагогическое наставничество развивает профессиональную самоорганизацию, расширяет возможности ключевых компетенций, ставит на новый уровень педагогическое мастерство, что способствует повышению качества образования в соответствии с требованиями социального заказа.

Новизна программы. Вся педагогическая деятельность наставника во многом соприкасается с функцией тьютора - это помощь и сопровождение при разработке документации педагога, консультации, участие в реализации любых учебных и воспитательных мероприятий. Тьюторство не является новацией, форма наставничества существовала всегда. В современной ситуации мы рассматриваем наставничество как поиск, освоение и установление новых правил и новых форм работы, создание организованной структуры (институционального формата).

Педагогическая целесообразность. Программа разработана для содействия результативной работы педагогов в рамках реализации целевой модели наставничества, целью которой является создание комфортной продуктивной среды в современных условиях, так необходимых для развития успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования.

Теоретическая значимость. Определение основных направлений совершенствования педагогической деятельности в работе с наставляемыми для дальнейшего совершенствования системы наставничества в МБУ ДО ДТДМ.

Практическая значимость. Позитивные изменения профессиональных качеств личности и индивидуально-психологических особенностей наставляемых педагогов.

Целевая группа программы наставничества: педагоги-наставники, молодые педагоги-наставляемые, заместители директора МБУ ДО ДТДМ, педагоги-организаторы, методисты. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника и наставляемого педагога. Утверждение кандидатуры наставника (ФИО) осуществлено приказом директора МБУ ДО ДТДМ. Задача наставников:

1. Активизировать работу наставляемых педагогов по программе саморазвития, самообразования.
2. Обеспечить внедрение в образовательный процесс новых педагогических (образовательных) технологий.
3. Выявлять, обобщать и распространять положительный опыт педагогов в учебно-воспитательной деятельности (база «Лучшие практики»).
4. Предоставление возможностей повышения профессиональной квалификации через обучение.

Цель: создание гибкой, мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления педагога, сформировать у него мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации.

Задачи программы:

- Обеспечить успешное закрепление наставника-педагога (и наставляемого) по специализации с учетом направления деятельности (дисциплины) для создания комфортной профессиональной среды, реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне.

- Организовать программно-методическое сопровождение наставляемому в условиях МБУ ДО ДТДМ.

- Мобилизовать внутренние ресурсы педагога на результат успешности в профессиональной деятельности, раскрыть потенциал каждого наставляемого, позиционировать собственный опыт.

- Адаптировать наставляемого к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в МБУ ДО ДТДМ, проявлять сознательное и творческое отношение к выполнению профессиональных обязанностей.

• *Задачи первого года работы педагога наставляемого:*

1. Грамотное заполнение и ведение рабочей документации и отчетности (КУГ программы, журнал (электронный), личные дела обучающихся и др.).

2. Самостоятельно разрабатывать разные виды занятий (тренировочные, игровые, групповые, фронтальные).

3. Умение использовать современные информационные технологии и технические средства в организации своей профессиональной деятельности (информационно-познавательные занятия с просмотром видеоматериала и последующим обсуждением).

4. Предоставление отчетности по результатам работы (по истечении учебного года).

• *Задачи второго года работы педагога наставляемого:*

1. Подготовить учащихся к участию в соревнованиях на результат.

2. Повышение профессионального уровня через представление опыта на педагогическом совете (методобъединении, совещании физкультурно-спортивного отдела), представить информацию о достижениях обучающихся и о своей педагогической деятельности на сайте учреждения.

• *Задачи третьего года работы педагога наставляемого:*

1. Подготовка к прохождению процедуры аттестации на квалификационную категорию на основе результативной деятельности.

2. Активное участие педагога и учащихся в культурной и спортивной жизни учреждения, города и края (конкурсное движение).

Сроки реализации программы: Длительность реализации программы зависит от поставленных приоритетных задач, планируемых результатов и опыта

наставников: для молодых специалистов - через 1 месяц после начала работы (от 1 года до 3 лет). В том числе наставничество рассматривается для работающих студентов (обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения) - на весь период до окончания ВУЗа, а также для демобилизованных из рядов вооруженных сил РФ – от 1-го года до 2 лет.

ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

| № п/п | Этапы | Сроки | Функции |
|--------------|------------------|--------------|--|
| 1. | Подготовительный | август | управленческая, прогностическая |
| 2. | Организационный | сентябрь | диагностическая, методическая |
| 3. | Практический | октябрь-июнь | деятельностная, аналитическая |
| 4. | Обобщающий | июнь-июль | деятельностная, итогово-аналитическая, прогностическая |

Формы и методы работы. В работе могут применяться традиционные формы работы: учебные занятия, тренировочные занятия, спортивные соревнования, конкурсная система мероприятий. Вместе с тем, педагоги апробируют новые формы работы: спортивный мастер-класс, показательные выступления, квесты и т.д. Главная цель - организовывать продуктивное сотрудничество учащихся и педагогов:

- по проведению качественных занятий и мероприятий;
- создание и систематическое пополнение базы «Лучших практик», включающих новые проекты;
- работу в разных форматах по обмену педагогическим опытом среди педагогов, тренеров, специалистов образовательных учреждений дополнительного образования (участие в мастер-классах и методических объединениях города).

Очные учебные занятия в группах проводятся в соответствии с тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы педагога (со взаимопосещением).

Взаимопосещение учебных занятий - одна из форм внутрикорпоративного обучения, это возможность дать оценку деятельности педагога-наставляемого и учащихся на занятии. Для молодого педагога посещение занятий наставника - хорошая возможность получить опыт относительно используемых педагогических приёмов, методов для достижения цели и решения задач занятия.

Консультирование одна из самых распространенных форм организации персонифицированного сопровождения педагога:

- обсуждение любого важного практического вопроса;
- совет профессионала по решению конкретной образовательной задачи;
- непосредственная помощь в восполнении дефицита знаний или умений;

- вид планового занятия с педагогом (группой педагогов) по определенной теме.

Ожидаемым результатом правильной организации работы наставника будет высокий уровень включенности молодого (или вновь прибывшего) педагога в образовательный процесс, в культурную жизнь образовательного учреждения, развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Педагог-наставляемый получит необходимые для данного периода профессиональные навыки, советы и рекомендации, что послужит ресурсом для уверенного становления и развития в профессии, готовности к педагогической деятельности. Научится анализировать причины своих неудач и возможностей, признавать собственную компетентность, ставить цель для достижения высоких результатов деятельности.

Формы контроля и подведение итогов реализации программы. Контроль за работой наставляемых и наставников программы возложен на заместителя директора по методиста научно-методического отдела МБУ ДО ДТДМ (в соответствии с Приказом «О назначении наставника»).

Оценка будет происходить в качестве текущего и итогового контроля.

Текущий контроль - наблюдение, взаимопосещение занятий и мероприятий, анкетирование.

Итоговый контроль - мониторинг результативности программы наставничества за истекший период. Отчет является итоговым результатом педагогической деятельности педагога-наставника за весь период реализации персонифицированной программы:

- Динамика профессионального роста молодого педагога;
- Рейтинг молодого педагога среди коллег;
- Самоанализ своей деятельности за прошедший год, выводы.

Анализ контрольных событий (плановое и фактическое исполнение мероприятий программы наставничества «педагог-педагог»)

| Качественный показатель | Количественный показатель | |
|---|---------------------------|--------------------|
| | Начальный период | Конечный результат |
| 1. Количество представленных практик наставника | | |
| Консультации | | |
| Работа с документами | | |
| Посещение занятий наставляемого | | |
| Проведение совместных мероприятий | | |
| Трансляция педагогического опыта (методобъединение, педсовет, совещание отдела) | | |
| 2. Количество представленных практик наставляемого | | |
| Работа с документами | | |
| Посещение занятий наставника | | |
| Проведение совместных мероприятий | | |
| Участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах | | |

План работы

План работы является обязательным документом, который составляют наставник и наставляемый. Поставленная цель плановых мероприятий должна быть обязательно достигнута в соответствии с реализацией программного материала дополнительной общеобразовательной программы. Период выполнения каждого действия программы наставничества могут корректироваться по срокам проведения и фиксироваться. В соответствии с выполнением плана наставник и наставляемый проводят анализ работы.

План по организации и проведению мероприятий педагога-наставника на 20__-20__ уч. год

| № п/п | Описание мероприятия | Форма проведения | Срок исполнения |
|-------|--|--|--|
| | Выявление уровня развития профессиональной компетентности молодого педагога (диагностика) | Анкетирование. Наблюдение | Август - сентябрь |
| 1 | Оказание методической помощи в организации работы с документацией педагога дополнительного образования. Изучение нормативных документов и методических рекомендаций. | Консультации и ответы на интересующие вопросы. | В течение учебного года |
| 2 | Работа по самообразованию (обозначить тему) | Консультация | В течение всего уч. года |
| 3 | Посещение молодым педагогом занятий наставника | Обмен опытом. Обсуждение. | В соответствии с планом (не менее одного раза за полугодие, по выбору) |
| 4 | Ведение отчетной документации молодым педагогом | Наблюдение | Оказание консультативной помощи по мере необходимости |
| 5 | Внедрение педагогом в образовательной деятельности педагогических технологий | Консультация, планирование, обмен опытом. | Посещение занятий в течение учебного года |
| 6 | Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса | Посещение мероприятий. Консультации. | Присутствие на тематическом мероприятии (в соответствии с планом) |
| 7 | Работа по взаимодействию с родителями | Наблюдение за работой молодого педагога. Консультация | Подготовка к проведению родительского собрания в объединении |

| | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| 8 | Открытое занятие (мероприятие) молодого педагога с последующим самоанализом. | Подведение итогов работы. | В конце учебного года |
| | Определение результативности профессиональной деятельности педагога | Отчет о работе (мониторинг) | Июнь - Июль |

Отчет делается не столько для контроля фактического выполнения плана, а для оценки результатов. К отчетам о работе могут прилагаться справки, материал занятий, тексты выступлений на заседаниях методического объединения или педагогического совета и др.

Условия эффективности работы - взаимосвязь всех форм и методов образовательного процесса:

1. взаимодействие педагогов, системность и непрерывность в работе;
2. сочетание теоретических и практических форм работы;
3. анализ результатов работы (корректировка).

План реализации этапов программы наставничества

| Этап | Сроки реализации | Задачи | Примерное содержание этапов | Предметная деятельность |
|------------------|------------------|---|--|--|
| Подготовительный | август | создать организационно-содержательные условия для осуществления наставнической деятельности | Проведение педагогического совета с рассмотрением темы «Организация наставнической деятельности «педагог-педагог»; создание локальных актов по реализации ПН; определение наставнических пар (групп) | Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления на предмет определения приоритетных направлений. Провести беседу с консультацией с наставником для уточнения зон профессионального развития (диагностика). Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела. |
| Организационный | сентябрь | выявление сильных и слабых сторон деятельности педагога (наставляемого); разработка основных направлений работы | Составление индивидуального плана, сбор информации для формирования плана работы наставника с наставляемым | Познакомиться со спецификой работы педагога дополнительного образования, её особенностями, направлением работы. Устав, функциональные обязанности ПДО, сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей, изучить документы, регулирующие деятельность педагога и др. Познакомиться с сайтом учреждения, создание группы в социальных сетях. Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса. Научиться анализировать результаты своей деятельности. |

| | | | | |
|--------------|--------------|---|---|--|
| Практический | октябрь-июнь | реализация основных мероприятий программы | совместная деятельность субъектов наставнической деятельности в рамках программы; взаимопосещение занятий, проведение совместных мероприятий (соревнований) с группами учащихся; анализ посещений | Изучить психологические и возрастные особенности обучающихся группы. Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога. Познакомиться с успешным опытом организации учебной деятельности. Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в том числе подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их в совместный воспитательный процесс). Совместное посещение занятий (мероприятий) др. коллег и наставника с последующим анализом. Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты занятий; методические рекомендации по проведению занятий). |
| Обобщающий | июль | подведение итогов работы по реализации плана программы и анализ результативной деятельности | изучение и обобщение опыта работы по реализации плана программы; демонстрация готового продукта (фото-, видео, разработки занятий, технологические карты, контрольные показатели, анкеты, мониторинги и т.п.) | Оказание методической помощи наставляемому педагогу. Проведение и разбор занятий (мероприятий). Подготовка обучающихся к участию в конкурсах, в соревнованиях и т.п. Подготовка начального этапа к аттестации педагога (изучение нормативно-правовых актов, регулирующих аттестацию педагогов, составление итогового отчета, самоанализа, составление портфолио). |

Условия реализации. Для организации программного сопровождения (в том числе консультаций) учреждение располагает базой методического кабинета оснащенного современной компьютерной техникой (технологическим оборудованием: компьютер с доступом в интернет, ксерокс), для организации профессиональной деятельности предоставлен ресурс базы «Лучшие практики».

Кадровые ресурсы: административный и педагогический персонал обладает необходимым уровнем квалификации по профилю, имеет опыт по реализации задач инновационной деятельности, проектов, участвуя во всероссийских, краевых, муниципальных методических, образовательных и воспитательных мероприятиях.

За многие годы сотрудничества с сетевыми (внешними) партнерами Дворец творчества детей и молодежи создал открытую образовательную среду, что помогает организовывать качественный образовательный процесс с привлечением кадровых ресурсов (тренерского состава) из образовательных учреждений ДЮСШ, а также использовать спортивно-техническое оснащение из других специализированных организаций муниципального образования города Новороссийска для решения общих задач: организация и проведение совместных соревнований, спартакиад, олимпиад и т.п.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- в случае недолжного исполнения персонифицированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого (*Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях. 2021г.*)

Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников может произойти по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов (продление срока реализации программы или корректировка ее содержания, например, плана мероприятий, форм работы и т.п.).

Методическое обеспечение. Программа опирается на следующие принципы в работе наставничества:

- *Принцип полноты* - программа включает в себя теоретическую и практическую деятельность (учебно-методическое сопровождение; организация и проведение занятий);
- *Принцип целевого единства* - все ведущие компоненты (содержание, формы и методы) направлены на достижение цели и задач программы;
- *Научность* - рассмотрение вопросов, отвечающих требованиям педагогики (применение образовательных технологий; инновационная деятельность и т.д.);

- *Гуманизация* - обращение к человеческой личности (коммуникация, кооперация);
- *Системность* - обеспечение соответствия между желаемым и возможным, т.е. планируемыми целями и необходимыми для их достижения средствами;
- *Актуальность* - ориентирование на решение наиболее значимых проблем;
- *Востребованность* – положительное решение задач, удовлетворение запросов.

По содержанию деятельности:

- *корпоративное* - передача корпоративных ценностей, знакомство с историей, традициями и достижениями МБУ ДО ДТДМ;
- *квалификационное* – профессиональное сопровождение молодых, начинающих или нуждающихся в конкретной помощи педагогов в процессе их корпоративного обучения, направленного на повышение профессиональной компетентности;
- *комплементарное* - дополняющее межпрофессиональное взаимодействие наставляемых и наставников, способствующее формированию коллективного знания и/или опыта.

Список литературы

1. Акимов А.М. Персонифицированный подход к формированию информационной компетентности руководителя образовательной организации в системе дополнительного профессионального образования // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – №4. – С. 296 – 299.
2. Антипин С.Г. Традиции наставничества в истории отечественного образования: автореф. дисс.... к.п.н. [Текст] / С.Г. Антипин. – Нижний Новгород, 2011. – 24 с.
3. Багракова А.Я. Наставничество в организации // Управление развитием персонала. 2008. №4. С. 296—311.
4. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. — 153 с.
5. Головицина Ю.Б. Клуб «Профессиональный дуэт» как одна из форм работы с молодыми специалистами // Методист. – 2016. – № 7. – С. 17—22.
6. Казакова Е.И. Персонализированная модель образования: методическое пособие / Е. И. Казакова, Д.С. Ермаков, П.Н. Кириллов. – М.: АНО «Платформа новой школы», 2019. – С. 27 –33.
7. <https://lll21.petrus.ru/journal/article.php?id=1947> Школа как самообучающаяся организация: Непрерывное образование: XXI век.
8. <https://hrbazaar.ru/articles/mirovye-praktiki-ispolzovaniya-sistemy-nastavnichestva/> Мировые практики использования системы наставничества – HRbazaar.
9. Памятка наставникам (руководителям стажировки). – URL: http://kadry24.krskstate.ru/dat/bin/art/23822_pamytka_nastavnikom.pdf (дата обращения: 06.10.2020).
10. Чуланова, О.Л., Тимченко Я.А. Корпоративное обучение персонала и методы его оценки: подходы, инструментарий, проблемы и пути их преодоления. – URL: <https://naukovedenie.ru/PDF/13EVN116.pdf>. дата обращения 10.10.2020 г.).

АНКЕТА педагога-наставляемого

Цель анкетирования - определение стартового уровня профессиональной подготовки молодого (нового) педагога, которому требуется поддержка и помощь опытных педагогов.

ФИО _____

Возраст _____ опыт работы педагогом _____

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да

Нет

Частично

2. По каким направлениям профессиональной подготовки Вы хотели бы усовершенствовать свои знания:

Теоретическая (методическая) подготовка

Практическая подготовка

Психолого-педагогическая подготовка

3. Какая форма работы вызывает у Вас затруднения, что именно:

Теоретическая _____

Практическая деятельность _____

Работы с родителями _____

4. Представляет ли для Вас трудность в планировании и проведения занятий:

В изложении нового материала

Выбор соответствующих методов и приемов для достижения цели занятия

Грамотное логическое построение занятия

Активно мотивировать деятельность учащихся

Подготавливать для учащихся задания различной степени трудности

Организовывать сотрудничество между учащимися

Организовывать само и взаимоконтроль учащихся

другое _____

5. Какие трудности возникают у Вас в общении с учащимися и их родителями

6. Какие трудности возникают у Вас при общении с коллегами, администрацией

7. Какие формы повышения своей профессиональной компетентности Вы рассматриваете для себя:

Самообразование

Практическая деятельность (мастер-классы, взаимопосещение занятий и мероприятий квалифицированных опытных педагогов)

Курсы повышения квалификации

Индивидуальная помощь со стороны наставника

другое _____

Приложение № 2

КОДЕКС НАСТАВНИКА

1. Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

2. Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.

3. Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.

4. Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.

5. Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.

6. Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется дипломатично.

7. Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

8. Наставник не обсуждает со своим наставляемым личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.

9. Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

10. Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии умений и компетенций.

11. Наставник не боится признавать свои ошибки.

12. Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

13. Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывались на работе с наставляемым.

14. Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь наставляемому педагогу познакомиться с системой дополнительного образования, образовательной организацией, включиться в учебно-воспитательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в педагогическом коллективе, способствовать формированию индивидуального стиля работы. Вам помогут наши рекомендации:

1. Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в МБУ ДО ДТДМ и системе дополнительного образования в целом.

2. Расскажите наставляемому об организационной структуре МБУ ДО ДТДМ и вышестоящих органах управления образования.

3. Ознакомьте наставляемого с разделами официального сайта Минпроса России и министерства просвещения (образования и науки) Краснодарского края, органа управления образования мо города Новороссийска, КРМЦ ДОД КК, ГБОУ ИРО Краснодарского края, МБУ ДО ДТДМ, АИС Навигатор дополнительного образования КК, научите работать с ними.

4. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

5. Обратите внимание **на проблемы**, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также педагоги, которые имели перерыв в педагогической деятельности, возможно перешедшие из другой организации:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению документации;
- ТБ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- подготовка, проведение и анализ занятия, мероприятия (технологическая карта);
- выбор оптимальных форм, методов и приемов обучения, применение образовательных технологий;
- умение рассчитывать время занятий, чтоб логично выстроить последовательность этапов занятия;
- составление расписания (с соблюдением СанПиН);
- возможные затруднения при изложении учебного материала;
- трудности с поддержанием дисциплины во время занятий и мероприятий;

- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;

- неумение реагировать в ситуациях, когда учащиеся ведут себя грубо и неуважительно по отношению друг к другу или к новому педагогу;

- корпоративная культура и налаживание взаимопонимания с коллегами;

- построение взаимоотношений с родителями в том числе умение сохранять эмоциональное равновесие в общении с настойчивыми или неуважительно настроенными родителями обучающихся;

- умение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей.

Рекомендации наставнику по работе с наставляемым

1. Вместе с начинающим педагогом проанализируйте общеобразовательную общеразвивающую программу, план работы.

2. Помогите составить календарный учебный график.

3. Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече с учащимися.

4. Посещайте занятия наставляемого, с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои занятия, совместно их обсуждайте.

5. Дайте рекомендации в подборе учебных пособий, методической литературы для самообразования.

6. Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы, будьте доброжелательны к Вашему коллеге и внимательны, готовы отвечать на все возникающие у него вопросы проявляя терпение и уважение. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по его адаптации в организации.

Рекомендации для наставника по общению с наставляемым

1. Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

2. При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Не стремитесь к доминированию.

3. Определите позитивные характеристики своего коллеги, формируйте у него позитивное отношение к работе в вашем учреждении и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

Рекомендации наставляемому

1. Приходите на работу за 15 минут раньше времени, входите в кабинет (в зал) раньше, убедитесь, всё ли готово к началу занятий. Приветствуйте

учащихся, немаловажно, чтоб и дети приветствовали Вас организованно.

2. Отмечайте присутствующих и отсутствующих учащихся в журнале.

3. Увлекайте учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, давая им размышлять и принимать правильное решение. Контролируйте темп занятия, помогайте каждому поверить в свои силы. Держите в поле зрения всю группу. Особенно следите за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.

4. Придайте своим словам деловой, заинтересованный характер, указывая учащимся, над чем им следует поработать, чтоб добиться успешности.

5. Заканчивайте занятие общей оценкой работы группы и отдельных учащихся. Пусть они испытывают удовлетворение от результатов своего труда. Постарайтесь заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делайте это слишком часто и за небольшие усилия.

6. При недисциплинированности учащихся старайтесь обходиться без помощи других. Помните: налаживание дисциплины при помощи чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит.

Приложение № 3

АНКЕТА НАСТАВНИКА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ

ФИО ПДО наставника

1. Достаточно ли было времени, проведенного вами с педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?

2. Насколько точно следовал вашим рекомендациям педагог, в отношении которого осуществлялось наставничество?

3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?

4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?

5. Насколько, по вашему мнению, педагог, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?

6. Каков на данный момент, на ваш взгляд, уровень профессионализма педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество?

7. Какой из аспектов адаптации, на ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества:

- Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и спецификой работы учреждения

- Освоение практических навыков работы
 - Расширение теоретических знаний
 - Освоение административных процедур, работа с документацией педагога
8. Какой из используемых вами методов обучения вы считаете наиболее эффективным:
- Самостоятельное изучение наставляемым материалов
 - Личные консультации по мере возникновения необходимости
 - Совместный разбор на этапах педагогической деятельности
9. Оцените, в какой мере наставляемый следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы
10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей знаний, умений и навыков вам удалось передать наставляемому? _____
11. Какие методы Вы использовали в своей работе и они, на Ваш взгляд, самые продуктивные? _____
12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставляемым педагогом: _____

10 – максимальный балл, 1 – минимальный балл

ФИО должность

(подпись)

(расшифровка подписи наставника)

_____ 20 ____ г.

АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

ФИО ПДО (наставляемого лица)

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. На сколько вы оцениваете требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Каким формам для повышения своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение (расставьте цифры от 1 до 8 в порядке выбора):
 - самообразование;
 - практико-ориентированный семинар;

- курсы повышения квалификации;
- мастер-класс;
- индивидуальная помощь со стороны наставника;
- консультация;
- взаимопосещение занятий;
- другое _____

6. Вам помогло наставничество в освоении нового на месте работы в образовательной организации?

7. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью, удовлетворяет ли Вас уровень вашей профессиональной подготовки?

8. Какие методы работы наставника для Вас были самыми продуктивными и почему _____

9. Какие важные знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вами освоены в процессе прохождения наставничества? _____

10. Что на Ваш взгляд показалось наиболее сложным? _____

11. Опишите ваши впечатления от работы с наставником: _____

12. Ваши предложения _____

ФИО должность

(подпись)

(расшифровка подписи наставника)

20__ г.