

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Светлянская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Светлянская СОШ)



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Светлянской СОШ
О.Л. Боброва

**Персонализированная программа
наставничества**

(заместитель директора по ВР – заместитель директора по ВР)

с. Светлое
2023

Пояснительная записка

Работа по наставничеству, где наставником является заместитель директора внешней образовательной организации, а в качестве наставляемого выступает начинающий административный работник (заместитель директора по ВР) – это способ организации взаимодействия наставнической пары, направленного на совершенствование образовательного процесса на уровне Учреждений и достижение желаемых результатов руководителем посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

Наставник опытный и инициативный заместитель директора по ВР. Наставляемый не имеет опыта административной работы, является несколько лет классным руководителем, участник ФКР г Москва, финалист конкурса «Педагог года».

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

Задачи:

выявить затруднения начинающего работника в практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
оказать помощь в ведении документации.

Методы и формы организации работы

«Ситуационное наставничество» – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

«Краткосрочное наставничество» – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Содержание деятельности:

Диагностика затруднений и оказание необходимой помощи на основе анализа выявленных потребностей.

Ознакомление с традициями Учреждения, основными направлениями и формами деятельности.

Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

Ожидаемые результаты:

успешная адаптация административного работника в Учреждении;
повышение профессиональной компетентности в вопросах организации образовательного процесса;
обеспечение непрерывного повышения качества обучения.

Календарный план работы

Содержание	Сроки	Форма работы наставника
<p>Определение круга профессиональных интересов, проблем в работе начинающего работника.</p> <p>Составление и согласование индивидуальных планов работы наставника и наставляемого.</p> <p>Знакомство с сайтом Учреждения и основными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении.</p>	сентябрь	Консультации, собеседование
<p>Инструктаж по работе с «Навигатором дополнительного образования».</p>	сентябрь - октябрь	Консультации, собеседование.
<p>Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).</p>	ноябрь	Консультации, собеседование.
<p>Привлечение к проведению педагогических советов, семинаров, конференций и иных событий в Учреждении.</p> <p>Особенности внутриучрежденческого контроля образовательной деятельности.</p>	в течение учебного года	Консультации. Практикум
<p>Посещение учебных занятий педагогов ДО с целью ознакомления и последующего анализа.</p>	в течение учебного года	Наблюдение, анализ.
<p>Организация участия педагогических работников и учащихся в различных конкурсных мероприятиях, оформление необходимых документов.</p>	в течение учебного года	Консультации. Практикум
<p>Подведение итогов работы за год.</p> <p>Планирование плана саморазвития на следующий учебный год.</p>	апрель	Собеседование, анализ.
<p>Отчет наставника о работе за год</p>	май	Собеседование, анализ.

Анкета наставника

Инструкция:

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

1. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемый уровень удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

10. Что особенно ценно для Вас в программе?

Анкета наставляемого

Инструкция:

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

1. Ожидаемый уровень комфортаприобщении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.Насколько полезными/интересными, как Вам кажется, будут личные встречи снаставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько полезными/интересными, будут встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план, выстроенный наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Вам важно ощущение комфорта при работе с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемые после завершения проекта перемены в Вашей жизни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая полезность мероприятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Что Вы ожидаете от программы?

12. Что особенно ценно для Вас в программе?
