

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования дом пионеров и школьников с. Кандры
муниципального района Туймазинский район РБ

Согласовано
на заседании методического совета
МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры
«04» ноября 2022г.

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

В МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры на 2022-2023 уч.г.

Форма наставничества «педагог-педагог»

Срок реализации 01.11.2022-31.05.2023

Наставник Пояркова Ольга Валентиновна, методист

Наставляемый Тагирова Айгуль Гаязовна,

педагог дополнительного образования

с. Кандры, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи Программы

2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в
МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры

3. Индивидуальный план развития наставляемого под руководством
наставника в разрезе форм наставничества

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «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» образовательные организации (далее – ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее – Программа).

В соответствии с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системынаставничества в ОУ цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

Программа наставничества «МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры» на 2022-2023 уч. год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Актуальность

Поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач современной образовательной политики.

Дополнительному образованию нужны профессионально-компетентные, самостоятельно мыслящие педагогические работники, психологически и технологически готовые к реализации гуманистических

ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы.

Цель и задачи Программы

Цель Обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества

Задачи Обеспечить успешное закрепление на месте работы в должности педагога дополнительного образования, повышение его профпотенциала и уровня комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педагогических задач на высоком уровне

Форма наставничества

В контексте регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», с учетом специфики деятельности МАОУ ДО ДПиШ с. Кандры, приоритетной и оптимальной формой наставничества является «педагог-педагог».

Модели взаимодействия

Опытный педагог – молодой/начинающий специалист. Классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы

Срок реализации программы наставничества

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная программа, срок реализации которой 01.11.2022-31.05.2023.

Режим работы и виды наставничества

Режим работы: онлайн, очный, смешанный.

Виды наставничества:

традиционная форма наставничества («один на один»).

Расписание встреч

Наставник и наставляемый должны встречаться не реже 1 раза в две недели.

Расписание встреч

№ п/п	День недели	Время	Количество часов
1.	Среда	11.00	1 час

Цель и задачи наставничества

Цель: способствование непрерывному профессиональному росту и

самоопределению, личностному и социальному развитию методиста, самореализации и закреплению молодого специалиста в педагогической профессии.

Задачи:

- способствовать развитию личностного, профессионального, творческого потенциала методиста путем проектирования индивидуальной профессиональной траектории;

- содействовать в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды,

- обеспечить формирование и развитие профессиональных знаний и навыков методиста, в области современных технологий оказания организационно-методического сопровождения педагогических работников;

- способствовать ускорению процесса профессионального становления и развития методиста,

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения методиста;

- способствовать закреплению методиста на рабочем месте.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «педагог-педагог». **Ролевая модель:** «опытный педагог-начинающий специалист»

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Тагирова Айгуль Гаязовна, педагог дополнительного образования

Ф.И.О. и должность наставника Пояркова Ольга Валентиновна методист

Срок осуществления плана: с «01» ноября 2022г. по «31» мая 2023 г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития	10.2022	Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития	10.2022	сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.	10.2022	Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Изучить сайт ОУ, страничку ОУ в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОУ		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОУ в соцсетях, изучены правила размещения информации в Интернете		
2.2.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОУ (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.3.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.4.	Изучить методику и организацию построения результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «ДПТ»		

2.5.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся <i>7-12 лет</i>		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся 7-12 лет, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность)		Совместно с наставником подготовлены и проведены 2 род. собрания, мероприятия с родителями-Новогодний праздник, День папы и мамы, Масленица, Итоговое мероприятие года		

3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)		Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение по оплате труда, должностная инструкция педагога дополнительного образования		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты занятия; методрекомендаций и пр.)		Составлены технологические карты занятий и конспекты тем по дисциплине «ДПТ»		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОУ		Изучены проекты ОУ по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОУ		Документы изучены		
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены Дополнительная общеобразовательная программа, План воспитательной работы в объединении		
3.10	Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития)		На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОУ выбраны формы собственного профразвития на следующий год (КПК)		
3.11	Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования		Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики		
3.12	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения игр в деятельность		
3.13	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...		Подготовлена к публикации статья «...»		
3.14	...				

Подпись наставника _____
«___»_____20__г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
«___»_____20__г.

