**Методическая копилка**

**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 простраивать 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 урочного занятия
2. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов обучения при планировании и разработке учебного занятия опираясь на типологию учебного занятия
3. Научить планировать предметные и метапредметные результаты на каждом этапе учебного занятия
4. Научить верно подбирать дидактический материалы к учебному занятию в соответствии с возрастными особенностями ребенка и типологией

**Форма наставничества** – *педагог - педагог*

**Режим работы** *очный*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления наставнической деятельности** | **Описание проблемы (или) достоинства** | **Деятельность наставника** | **Деятельность наставляемого** | **Сроки реализаци и и даты встреч** | **Промежуточные и планируемые результаты** | **Расписани е встреч** |
| **1.**  **Методическое (содержание образования, методики и технологии обучения)** | 1.Испытывание затруднений  нормативно- правовой базы, при построении организационно- массовых  мероприятий | Обсуждение содержания  материалов по построению организацион но-массовых мероприятий | Проработать определенные выдержки по прочитанному планирование  организационн о-массовых  мероприятий | 1 месяц | Изучено  содержание материалов по построению организационн о-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 конструирова ние конспектов организацион но-массовых мероприятий разных типологий | Планирование учебных  занятий разных типологий.  Посещение организационн о-массовых мероприятий наставника и  стажистов (по согласованию) | 1 месяц | Составление конспектов организационн о-массовых мероприятий разной типологии с использование м различных форм, методов, приемов | Один раз в месяц |
| 3.Испытывание затруднения планировать предметные и мета предметные результаты на каждом этапе | Обсуждение планирования и фиксирования организацион но-массовых мероприятий | Фиксация при планировании организационн о-массовых мероприятий | 1 месяц | Составление конспектов организационн о-массовых мероприятий | Один раз в месяц |
| 4.Испытывание затруднения верно подбирать дидактический  материал к | Обсуждение подбора  дидактическог о материала к организацион | Подбор и применение при  проведении учебного | 1 месяц | Проведение организационн о-массовых мероприятий с  разными | 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  обучающихся и типологией организацион но-массовых мероприятий | занятия  дидактическог о материала в соответствии с возрастными  особенностями обучающихся и типологией организационн о-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:  «Использовани е различных методов, приемов, форм проведения воспитательны х  мероприятий» | 1 месяц | Выступление в рамках  мероприятий  «Школа молодого педагога» | На  методичес кой неделе |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Программа №2**

Описание проблемы: недостаточно владение функциями, должностными обязанностями и правами зам директора по учебной части; 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 завуча 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 завуча.

Форма наставничества – (*педагог - педагог*) Режим работы (онлайн, очный, смешанный)

План мероприятий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления**  **наставнической деятельности** | **Описание**  **проблемы (или) достоинства** | **Деятельность наставника** | **Деятельность**  **наставляемог о** | **Сроки**  **реализац ии** | **Промежуточные**  **и планируемые результаты** | **Расписание встреч** |
| **1.**  **Социализация** | 1.1. Не имеет достаточного опыта  выстраивать эффективную  коммуникацию в новом  коллективе | Знакомит с корпоративно й культурой ОО | Изучает культуру и нормы  взаимодейств ия внутри педагогическ ого  коллектива ОО | Сентябрь  -октябрь | Психолого- социальная адаптация, успешность вхождения в новый  коллектив, умение решать межличностные затруднения, позиция равноправного члена  коллектива | 1 раз в месяц |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Нормативно**  **- правовое** | 2.1. Не имеет достаточного  опыта в работе с документацией | Знакомит: с сайтом  образовательн ой 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 профессиональн ых интересов,  проблем в работе.   1. Умеет пользоваться сайтом   образовательно й организации; изучил  основные  нормативные документы и  локальные акты. | 2 раз в месяц |
| **3. Психолого-**  **педагогическое (ориентирован ное на**  **педагогов)** | 3.1.Взаимодейст вие с педагогами коллектива. | Подборка материалов по вопросам педагогическо й этики, риторики, культуры.  Сборник методических  рекомендаций  . Практикумы по решению педагогическ их ситуаций | Выбирает оптимальные материалов по вопросам педагогическ ой этики, риторики, культуры в  работе с  родителями и учащимися. | В  течение года | Культура общения со школьным коллективом.  Индивидуально общение с педагогическим и кадрами. | 2 раза в месяц |
|  | 3.2.  Выступление наставляемого на педсовете | Совместное обсуждение, выступление наставляемог о | Подготовка выступления на тему:  «Подведение итогов года» | Апрель- май | Выступление в рамках районных мероприятий (совещания,  конференции, вебинары) | По запросу наставляемо го |

**Программа №3**

**Описание проблемы:** не владеет психолого-педагогическими технологиями работы с родителями и обучающимися, необходимыми для адресной работы с одаренными детьми

**Цель наставничества** – научить разрабатывать и применять психолого-педагогическими технологии.

**Задачи наставничества:**

1. Научить грамотно подбирать, дорабатывать или разрабатывать психолого-педагогические технологии.
2. Изучить нормативно-правовую базу, согласно работе с одаренными детьми
3. Изучить техники использования разнообразных форм, приемов и методов работы с одаренными детьми
4. Научить адаптировать психолого-педагогические технологии необходимых для адресной работы с родителями и одаренными детьми

**Форма наставничества** – *педагог - педагог*

**Режим работы** *очный*

**План мероприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления наставнической деятельности** | **Описание проблемы (или) достоинства** | **Деятельность наставника** | **Деятельность наставляемого** | **Сроки реализац ии и даты встреч** | **Промежуточн ые**  **и планируемые результаты** | **Расписан ие встреч** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Психолого- педагогическое (ориентирован**  **ное на обучающихся и их родителей)** | 1.1  Взаимодейств ие с  родителями | Подборка материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры.  Сборник методических рекомендаций.  Практикумы по решению педагогических  ситуаций | Выбирает оптимальные материалов по вопросам  педагогической этики, риторики, культуры в  работе с  родителями и учащимися. | В  течение года | Культура общения с родителями  обучающихся  ,  обучающими ся, освоенные эффективные приемы | 2 раза в месяц |
|  | 1.2. Общение с  коллективом. Индивидуальн ая работа с  одаренными детьми | Подборка материалов по: проведению  классных часов; привлечению обучающихся к проектной и  исследовательск ой деятельности | Выбирает наиболее оптимальные материалы по вопросам общения внутри  коллектива и развитию способностей к научной  деятельности | В  течение года | Культура общения с обучающими ся,  выявление одаренных  обучающихся | 2 раза в месяц |
|  | 1.3.  Выступление наставляемого в рамках мероприятия  «Школа молодого педагога» | Совместное обсуждение, выступление наставляемого | Самостоятельн ый подбор и оформление  материала для выступления | В  течение года | Выступление в рамках мероприятий  «Школа молодого педагога» | По запросу |