

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Поломская основная общеобразовательная школа»**

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ
ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА**

Наставник: Орехова Т.П.

Наставляемый: Елисеева Н.Я.

Полом, 2025 год

Пояснительная записка.

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

Наставник Орехова Т.П., директор МБОУ «Поломская ООШ». Наставляемый Елисеева Н.Я. имеет опыт административной работы двух лет в образовательной организации .

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

Задачи: выявить затруднения работника в практике и оказать необходимую помощь по их преодолению; создать условия для развития профессиональных навыков в условиях малокомплектного Учреждения , 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.

Программа наставничества

«Директор – зам. директора по УВР»

Цель:

Быстрая и эффективная адаптация нового заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР) через передачу управленческого опыта, методических знаний и практических навыков.

Сроки:

3–6 месяцев (с возможностью продления при необходимости).

Этапы реализации:

1. Диагностика и постановка целей (1-я неделя)

- **Знакомство:** обсуждение роли, обязанностей, зон ответственности.
- **Анализ слабых/сильных сторон нового зама:** анкетирование, тестовые задания (например, составить расписание, разобрать конфликтную ситуацию).
- **План развития:** индивидуальный график с ключевыми задачами (например, «Освоить контроль качества уроков за 1 месяц»).

2. Основной этап (2–5-й месяцы)

Формы работы:

- **Еженедельные встречи** (разбор текущих вопросов).
- **Совместное выполнение задач** (наставник + новый зам):
 - Проведение педсоветов, совещаний.
 - Анализ учебных планов и отчётов.
 - Контроль посещаемости и успеваемости.
 - Работа с документацией (журналы, приказы).
- **Наблюдение с обратной связью** (например, наставник присутствует на проверке урока новичка).
- **Деловые игры** (разбор кейсов: «Как реагировать на жалобу родителя?»).

3. Контроль и оценка (ежемесячно)

- **Чек-лист компетенций** (например: «Умеет составлять отчёт по итогам четверти» – ✓/✗).
- **Обратная связь** от коллектива (анонимный опрос учителей: «Насколько понятны требования нового зама?»).
- **Итоговый тест** (ситуационные задания на принятие решений).

Содержание программы

Блок 1. Нормативно-правовая база

- Локальные акты школы.
- СанПиНы, ФГОС, отчётность перед РОНО.

Блок 2. Организация учебного процесса

- Составление расписания.
- Контроль учебных программ и рабочих программ учителей.
- Подготовка к ВПР, ОГЭ, ЕГЭ.

Блок 3. Работа с педагогами

- Проведение методических советов.
- Наставничество для молодых учителей.
- Разрешение конфликтов в коллективе.

Блок 4. Взаимодействие с родителями

- Проведение родительских собраний.
- Работа с жалобами.

Блок 5. Личная эффективность

- Тайм-менеджмент для зама.
- Публичные выступления (как выступать на педсовете).

Методы оценки эффективности:

1. **Для нового зама:**
 - Тесты на знание документов.
 - Анализ выполненных задач (например, правильно ли составлен график контрольных).
2. **Для наставника:**
 - Анкета «Что удалось/не удалось передать?».
3. **Для школы:**
 - Снижение количества ошибок в отчётности.
 - Улучшение обратной связи от учителей.

4. Пример графика на первый месяц:

Неделя	Задача	Форма работы
1	Изучение устава школы, должностной инструкции	Совместное чтение + конспект
2	Составление расписания	Практикум в программе «ХроноГраф»
3	Проведение совещания	Ролевая игра (наставник как учитель)
4	Анализ качества урока	Совместное посещение урока + разбор

Итоговый документ:

После завершения программы новый зам. директора получает:

- **Сертификат** о прохождении наставничества.
- **Памятку** с алгоритмами действий (например, «Шаги при проверке журналов»).

Чек-листы и кейсы для программы наставничества

«Опытный зам. директора по УВР → Новый зам. директора»

I. Чек-листы

1. Чек-лист компетенций нового зама

(Отмечать: ✓ — освоено, ⚡ — в процессе, ✗ — требует доработки)

Компетенция	1 мес.	3 мес.	6 мес.
Знание локальных актов школы			
Составление расписания			
Проведение педсовета			
Работа с жалобами родителей			
Контроль учебной документации			

2. Чек-лист еженедельных задач

(Пример для первого месяца)

Неделя	Задача	Готово
1	Изучить устав школы	✓/✗
2	Составить расписание на четверть	✓/✗
3	Провести анализ успеваемости	✓/✗
4	Подготовить презентацию для педсовета	✓/✗

II. Примеры кейсов

1. Конфликтные ситуации

Кейс 1:

- **Ситуация:** Учитель математики отказывается вести дополнительный курс для отстающих, ссылаясь на нагрузку.
- **Задача для новичка:** Предложить решение (мотивация, перераспределение часов, альтернативные варианты).

Кейс 2:

- **Ситуация:** Родитель жалуется на «предвзятость» учителя к ребёнку.
- **Задача:** Составить алгоритм действий (беседа с учителем, проверка журнала, встреча с родителем).

2. Работа с документацией

Кейс 3:

- **Ситуация:** В отчёте для РОНО обнаружены ошибки в данных по успеваемости.
- **Задача:** Найти источник ошибки (учителя, электронный журнал) и исправить.

Кейс 4:

- **Ситуация:** Учитель забыл сдать рабочую программу в срок.
- **Задача:** Принять меры (напоминание, штрафные санкции, помощь в оформлении)

3. Организационные задачи

Кейс 5:

- **Ситуация:** В расписании есть «окна» у 5 классов.
- **Задача:** Перераспределить уроки, чтобы избежать пустых окон.

Кейс 6:

- **Ситуация:** На ВПР в 4 классе 3 ученика болеют.
- **Задача:** Организовать для них сдачу в резервный день.

III. Шаблоны для работы

1. Шаблон «Разбор ошибок»

Дата	Ошибка	Причина	Как исправить
10.10.24	Неправильный отчёт в РОНО	Не проверил данные	Ввести двойную проверку

2. Шаблон «План-конспект педсовета»

Тема: «Подготовка к ВПР»

Цель: Повысить качество подготовки.

Этапы:

1. Анализ прошлогодних результатов (10 мин).
1. Выступление учителей-предметников (15 мин).
2. Разбор типичных ошибок (10 мин).
3. Решение: еженедельные тренировочные работы.

IV. Дополнительные инструменты

- **Гугл-таблица** для отслеживания прогресса .
- **Чат в Telegram** для оперативных вопросов.
- **Банк готовых приказов** (о каникулах, ГИА и т.д.).

Дополнительные шаблоны для программы наставничества

- *1. Шаблон проверки школьной документации*
- **Форма:** Чек-лист с автоматическим подсчетом результатов
- Периодичность:** Еженедельно/ежемесячно

№	Документ/область проверки	Критерии	Статус	Примечания
1	Классные журналы	• Заполнение вовремя • Объективность оценок • Темы уроков соответствуют программе	✓/✗	
2	Рабочие программы	• Соответствие ФГОС • Утверждены вовремя • Имеют все разделы	✓/✗	
3	Протоколы педсоветов	• Наличие подписей • Выполнение решений • Сроки хранения	✓/✗	

2. Шаблон анализа урока (для наставника)

Цель: Оценить профессиональные компетенции учителя

Дата: _____

Класс: _____

Учитель: _____

Предмет: _____

Критерий	Баллы (1-5)	Комментарии
1. Организация начала урока		
2. Соответствие содержания ФГОС		
3. Методы активизации учащихся		
4. Обратная связь ученикам		
5. Соблюдение временных рамок		

Шкала оценки:

5 - отлично, 4 - хорошо, 3 - удовлетворительно, 2 - требует доработки, 1 – неудовлетворительно

3. Чек-лист подготовки к педсовету

За 2 недели до мероприятия:

1. Определить тему и повестку
2. Согласовать дату с директором
3. Разослать учителям анкету для сбора проблемных вопросов
4. Подготовить аналитическую справку
5. Составить презентацию
6. Организовать помещение и технику

За 1 день:

- ☐ Проверить оборудование
- ☐ Распечатать материалы

4. Шаблон работы с родительскими обращениями

Алгоритм действий:

1. **Фиксация** (заполнить в журнале):
 - Дата: _____
 - ФИО родителя: _____
 - Суть обращения: _____
2. **Разбор:**
 - Запросить объяснительную у учителя
 - Проверить журнал успеваемости
 - Организовать встречу сторон

☐ **Решение:**

Варианты:

- ☒ Принести извинения
- ☒ Провести беседу с учителем
- ☒ Организовать проверку

☐ **Контроль:**

Дата ответа родителю: _____

5. Чек-лист "Первая неделя нового зама"

(Адаптационный минимум)

День	Задача	Готово
1	Знакомство с коллективом	
2	Изучение устава школы	
3	Обзор электронных систем (Дневник.ру и др.)	
4	Составление расписания на пробный день	
5	Разбор типовых приказов	

Как использовать:

1. **Для наставника:**
 - Распечатать шаблоны в "Книжку наставника"

- Заполнять вместе с новичком
- 2. **Для нового зама:**
 - Вести личный дневник по этим формам
 - Анализировать ошибки раз в неделю
- 3. **Для администрации:**
 - Использовать как инструмент мониторинга адаптации

Электронные шаблоны для наставничества

(Готовые файлы в формате Word/Excel + Google Docs/Sheets)