

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №2

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник: Рябенко Т.Г

Наставляемый: Казбулатова К.Р.

Сургут, 2023

Содержание

| | | |
|------|--|---|
| I. | Пояснительная записка | 3 |
| 1.1. | Цель и задачи программы наставничества | 3 |
| 1.2. | Участники программы | 3 |
| 1.3. | Форма наставничества | 4 |
| 1.4. | Срок реализации программы наставничества | 4 |
| 1.5. | Промежуточные и планируемые результаты | 4 |
| 1.6. | Режим и формы работы | 4 |
| II. | План мероприятий программы наставничества | |
| 2.1. | Основные направления наставнической деятельности | 4 |

I. Пояснительная записка

В условиях модернизации системы российского образования приоритетом является развитие кадрового потенциала, непрерывный рост профессионального мастерства педагогических работников.

Наставничество - составная часть методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации; обучение при введении новых технологий и инноваций; обмен опытом между членами педагогического коллектива.

1.1. Цель и задачи программы наставничества

Цель программы - успешное закрепление в должности педагога молодого/нового специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри гимназии, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне и обеспечить заданный результат.

Задачи программы:

1. формирование у наставляемого корпоративной профессиональной культуры, принятой в гимназии;
2. помощь в освоении принятой в гимназии программы действий педагога (работа с электронными ресурсами, понятие кадрового аудита, показатели деятельности преподавателя, годовые задачи гимназии и принятие участия в их решении и др.);
3. формирование потребности у наставляемого заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
4. развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного процесса;
5. привитие наставляемому интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в педагогическом сообществе гимназии;
6. ускорение процесса профессионального становления наставляемого, его адаптации к новой среде и новым условиям.

1.2. Участники программы

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Сведения о наставляемом | |
| Ф.И.О. наставляемого | Казбулатова Карина Рустамовна |
| Должность | учитель начальных классов |
| Сведения о наставнике (наставниках) | |
| Ф.И.О. наставника | Рябенко Татьяна Григорьевна |
| Должность | учитель начальных классов |

1.3. Срок реализации программы наставничества – 9 месяцев

1.4. Форма наставничества – учитель – учитель, краткосрочная традиционная форма наставничества

1.5. Промежуточные и планируемые результаты:

1. высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную, спортивную жизнь гимназии;
2. повышение квалификации наставляемого;
3. наличие у наставляемых необходимых профессиональных компетенций, стимула и ресурса для комфортного становления и развития внутри организации;
4. усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала наставляемого;
5. повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния наставляемого;
6. стабильность психологического комфорта наставляемого и, в целом, успешность коллектива гимназии.

1.6. Режим и формы работы – очный (онлайн, смешанный).

Формы работы – организационные совещания, обучающие семинары, практикумы, мастер-классы, индивидуальные консультации, анализ собственной деятельности, самообразование.

II. План мероприятий программы наставничества

2.1. Основные направления наставнической деятельности.

| № п.п. | Основные направления наставнической деятельности | Формы работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------|--|---|------------------|----------------|
| 1. | Освоение принятой в гимназии программы действий педагога (ведение учебной документации, знакомство с годовыми задачами гимназии, показателями кадрового аудита, показателями деятельности преподавателя, участие в их решении) | индивидуальные консультации организационные совещания индивидуальные беседы | ежемесячно | Голубева Л.В.. |
| 2. | Методическая подготовка (цели, задачи, содержание, методики, технологии и результаты обучения) | индивидуальные консультации | октябрь-апрель | Голубева Л.В. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | по учебным дисциплинам и модулям) | | | |
|--|---|--|--|--|