

**Министерство образования
и науки Самарской области**



**Министерство имущественных
отношений Самарской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Чапаевский губернский колледж им. О. Колычева»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СОЧГК
им. О. Колычева
Т.А. Скоморохова
«06» сентября 2022 г.

ПРОГРАММА
наставничества вновь принятых
педагогических работников

Составитель:
Победнова И.П., преподаватель
ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева

Чапаевск, 2022

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Формирование навыков работы с классным коллективом и родительской общественностью в среднем звене
Форма наставничества	Педагог - Педагогу
ФИО, должность наставника	Победнова Ирина Петровна
Сведения о наставнике: - педагогический стаж работы; - стаж наставнической деятельности; - информация об аттестации; - профессиональные достижения (награды (1-2 самые значимые)); - результативность участия в конкурсной деятельности (2-3 самые значимые); - дополнительные сведения (в случае необходимости обоснования назначения наставником)	Педагогический стаж: 11 лет. Стаж наставнической деятельности: 3 года. Квалификационная категория: первая. Профессиональные достижения: - член УМО 44.00.00 Образование и педагогические науки с 2018 года; - участник рабочей группы по подготовке студентов к Региональному чемпионату «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia по компетенциям «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание»; - участник рабочей группы по подготовке студентов к демонстрационному экзамену в рамках промежуточной аттестации по компетенциям «Преподавание в младших классах», «Дошкольное воспитание»; - эксперт Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia с 2018 года.
ФИО, должность, педагогический стаж работы наставляемого	Мартынова Анна Алексеевна (1 год)
Цель программы	Организация наставничества с целью оказания помощи молодому учителю в профессиональном становлении
Задачи программы	Обеспечить быструю и эффективную адаптацию молодого учителя, привить интерес к педагогической деятельности и закрепить учителя в образовательном учреждении; Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу с молодым учителем на основе выявленных потенциальных его возможностей; Повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений; Развивать творческий потенциал начинающего педагога, мотивировать его участие в инновационной деятельности; проследить динамику развития профессиональной деятельности педагога; Повышать продуктивность работы педагога и результативность учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; Создать условия для удовлетворения запросов по самообразованию начинающего педагога
Сроки и	09.09.2020-30.06.2022

этапы реализации программы	Этапы реализации программы: 1 этап – знакомство, целеполагание и организация работы 2 этап – основной, проектировочный 3 этап – контрольно-оценочный, аналитический
Ожидаемые результаты программы	Адаптация и закрепление молодого специалиста в образовательном учреждении. Повышение профессиональной компетентности молодого специалиста в вопросах педагогики и психологии. Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания молодого специалиста, применения современных образовательных технологий. Психологическая устойчивость молодого специалиста, адаптированность к работе в условиях постоянной модернизации современного образования.
Форма мониторинга результативности	Анкетирование участников наставничества о степени удовлетворенности и результативности программы наставничества Отчет наставника о результатах работы по наставничеству за определенный период. Количественный показатель участия работника в мероприятиях колледжа, конкурсных мероприятиях, курсах повышения квалификации, Проведение административного контроля образовательных результатов обучающихся Административный контроль исполнения профессиональных обязанностей преподавателя (анализ отчетной документации)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая программа наставничества вновь принятых педагогических работников ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева (далее — Программа) разработана в соответствии с Положением о наставничестве (далее - работников) в ГБПОУ СОЧГК им. О. Колычева.
- 1.2. Важнейшим фактором, определяющим необходимость разработки и реализации Программы, является значимость социально-профессиональной адаптации вновь прибывшего преподавателя.
- 1.3. Программа направлена на повышение качества профессиональной деятельности вновь принятого преподавателя и снижение текучести кадров, создание в образовательном учреждении благоприятного социально-психологического климата.

2. Цели программы

- 2.1. Формирование профессионально-адаптированного, компетентного преподавателя.
- 2.2. Снижение текучести кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений.
- 2.3. Создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

3. Задачи программы

- 3.1. Включить работников в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь Колледжа с учетом их индивидуальных склонностей.
- 3.2. Привить работникам корпоративную культуру, традиции трудового коллектива, обучить правилам поведения и внутреннего трудового распорядка в Колледже.
- 3.3. Помочь в личностной и социально-педагогической адаптации работников.
- 3.4. Предупредить наиболее типичные ошибки, противоречия и затруднения работников в организации учебных занятий и поиск возможных путей их преодоления.
- 3.5. Привлечь работников в самообразовательную и исследовательскую деятельность.

- 3.6. Развить у работников профессиональное мышление и готовность к инновационным преобразованиям.
- 3.7. Стимулировать профессиональное становления работника, развитие его индивидуального стиля и способности самостоятельно, качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- 3.8. Закрепить педагогов в профессии и образовательном учреждении.

4. Принципы программы

- 4.1. Приоритет жизни и здоровья работника, его прав на свободу развития, образования и самообразования.
- 4.2. Добровольность и заинтересованность участия в процедуре наставничества со стороны наставника и работника.
- 4.3. Поэтапность адаптации и развития профессионализма работник.
- 4.4. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий труда, выполнение требований и норм профессиональной этики и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Ответственность руководителя, членов администрации и наставника за процесс профессиональной и личностной адаптации работника.

5. Основные направления программы

Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

- 5.1. Психологические основы адаптации в образовательном учреждении:
 - оперативное и целеустремленное преодоление неизбежных трудностей в процессе адаптации работника;
 - принятие высокого социально-психологического статуса личности работника в педагогическом и студенческом коллективах;
 - успешность вхождения работника в новый коллектив, умение решать межличностные проблемы, принятие позиции равноправного члена коллектива.
- 5.2. Организация учебно-воспитательного процесса:
 - детальное изучение работниками действующих государственных стандартов по учебным дисциплинам, компонентов основных профессиональных образовательных программ;
 - посещение работниками уроков, проводимых преподавателями первой и высшей категории, с их последующим анализом
 - включение работников в учебно-воспитательную работу;
 - вовлечение работников в экспериментальную, научно-исследовательскую работу.
- 5.3. Подготовка учебной документации:
 - изучение требований к составлению и структуре основной документации преподавателя;
 - совместная разработка рабочих программ, в том числе авторских вариативных программ с учетом всех требований к их составлению;
 - подготовка иной документации, сопровождающие образовательный процесс и деятельность преподавателя.
- 5.4. Методическое сопровождение работника:
 - умение правильно ориентироваться в потоке методической информации при подготовке к образовательной деятельности;
 - формирование потребности преподавателя систематически изучать имеющееся методическое сопровождение, грамотно его использовать с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
 - формирование опыта создания собственных методических разработок.

6. Формы и методы работы со стажёрами

- 6.1. Работа с работниками носит:
 - предварительно-профилактический характер с выявлением возможных трудностей работников;
 - индивидуально-предупредительный характер, связанный с конкретной подготовкой к урокам и различным мероприятиям;

- курирующий характер процесса деятельности педагога.
- 6.2. Основными формами работы с работниками являются:
 - консультирование групповое и индивидуальное;
 - анкетирование работника по выявлению основных трудностей, степени адаптированности в коллективе и удовлетворенности результатами собственного труда;
 - совместная работа наставника и работника;
 - привлечение работника к участию в активных формах по обмену опытом работы: семинарах, конкурсах, конференциях, практических занятиях, мастер-классах и т.д.;
 - самостоятельная работа работника, а также его творческая деятельность;
 - координирование деятельности работника со стороны наставника и руководства.
- 6.3. Срок реализации программы наставничества: 1 год, с возможностью продления по заключению наставника и согласию работника.
- 6.4. Основные предметные области в работе с работниками:
 - учебный план – рабочая программа – тематическое планирование;
 - задачи урока (образовательная, развивающая, воспитательная);
 - методические требования к современному уроку;
 - соответствие методов обучения формам организации урока;
 - соблюдение на уроке санитарно-гигиенических требований к обучению
 - основная документация;
 - участие в исследовательской деятельности преподавателей и студентов;
 - различные формы и методы организации внеурочной деятельности студентов;
 - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательной организации.

7. Основные мероприятия программы

1 этап - Подготовительный

Цель: Построение системы наставничества.

Задачи:

- Определение целей и задач наставничества.
- Выбор наставников и порядок формирования корпуса наставников.
- Внедрение системы наставничества.
- Поддержка системы наставничества.

Мероприятия:

- Определение связи целей колледжа с системой наставничества; постановка целей и задач успешного процесса наставничества.
- Формулирование признаков, по которым формируется корпус наставников.
- Собеседование кандидата в наставники с администрацией колледжа, где он знакомится с условиями его работы как наставника.
- Выбор вариантов взаимодействия.
- Подготовка информационных каналов и получение поддержки наиболее влиятельных, опытных педагогических работников.
- Выбор ответственного за координацию всего процесса.
- Создание документации, регламентирующей весь процесс.
- Разработка методических материалов по организации наставничества в колледже.
- Повышение квалификации наставников.
- Подготовка стенда, страницы на сайте колледжа по внутреннему информированию, включающему в себя материалы о результатах работы наставников и работников, показателях, фотографиями лучших наставников.
- Проведение ежегодного опроса мнений сотрудников о работающей системе наставничества и сбора предложений по ее улучшению; оповещение работников о результатах опроса.
- Визуализация и повышение статуса наставничества, разработка почетных наград за лучшие показатели.

2 этап. Адаптационный

Цель: Создание максимально комфортных условий, при которых работник будет чувствовать себя успешным к своей профессиональной деятельности. Разработка и реализация программы адаптации.

Задачи:

- Ознакомление со структурой и задачами ПОО.
- Организация изучения нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения.
- Изучение нравственных и профессионально-этических основ педагогической деятельности.
- Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебных документов, правилами работы со служебной информацией.
- Оказание помощи в процессе адаптации и преодолении профессиональных трудностей.
- Оказание помощи в процессе психофизической и социально-психической адаптации.

Мероприятия:

- Изучение структуры колледжа, основных функций и задач, истории колледжа.
- Изучение организационной структуры колледжа, знакомство с должностными лицами и направлениями их работы.
- Изучение системы оплаты труда, морального и материального стимулирования, мер социального и материального обеспечения.
- Информирование о правилах внутреннего распорядка работников и техники безопасности на рабочем месте.
- Изучение разделов, касающиеся организации образовательного процесса и деятельности его участников по документации: Концепция образования, План работы Колледжа, Концепция воспитания и др.
- Изучение требований к образовательным результатам по образовательным программам.
- Изучение СанПин (требования к организации образовательного процесса).
- Знакомство с УМК и предметными программами.
- Регламент работы (локальные акты ПОО: устав Колледжа, положение и приказ о наставничестве, должностные инструкции, знакомство с традициями и режимом Колледжа, журналы, личные дела).
- Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников колледжа.
- Изучение антикоррупционного законодательства и нормативных требований в области защиты персональных данных.
- Изучение системы электронного документооборота.
- Требования к ведению журналов в письменном и электронном видах.
- Положения о ведении и разработке рабочих программ, КТП, КОС и т.д.
- Изучение положения об аттестации и иных документов.
- Оснащение рабочего места начинающего сотрудника, изучение и разработка документации по учебному кабинету.
- Привлечение сотрудника к участию в подготовке корпоративных мероприятий.
- Анализ профессиональных трудностей, с которыми столкнулся наставляемый сотрудник.
- Знакомство с коллективом и построением взаимоотношений.
- Оказание помощи (методической, психологической и т. д.) в преодолении возникающих затруднений.
- Обнаружение пробелов в профессиональной деятельности, проблем в психолого-педагогической адаптации и нахождение путей их устранения.
- Формирование уверенности в своем профессиональном росте.

3 этап. Проектировочный (основной)

Цель: Корректировка профессиональных умений, выстраивание программы самосовершенствования работника.

Задачи:

- Обеспечение непрерывности профессионального становления работника в сотрудничестве субъектов образовательного процесса.

Мероприятия

- Составление плана работы наставника с работником, исходя из выявленных потребностей.
- Работа по теме самообразования, выстраивание индивидуальной траектории развития педагогической деятельности.
- Оказание методической помощи в становлении профессиональной компетентности работника.
- Организация посещений работником учебных занятий педагогов первой и высшей категорий, составление анализа посещенных уроков.
- Разработка наставником совместно с заместителем директора по учебно-методической работе рекомендаций, памяток для работника с целью координации его профессиональной деятельности.
- Разработка работником с наставником технологических карт, конспектов занятий.
- Посещение учебных занятий работником наставником, составление анализа посещенных уроков.
- Анализ и консультирование работника относительно профилактики типичных ошибок в профессиональной деятельности.
- Совместная подготовка и проведение открытых мероприятий наставника и работника (внеклассные мероприятия, открытые уроки, мастер-классы, семинары).
- Профессиональная активность работника: подготовка декад, участие в конкурсах, конференциях, семинарах.
- Выявление потребности в обучении работника. Планирование, подбор, разработка программ обучения и развития работника.
- Обучение работником на курсах повышения квалификации.

4 этап. Контрольно-оценочный

Цель: Проверка уровня профессиональной компетентности работника, определяет степени его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей

Задачи:

- Оценка качества подготовки работников и результатов их деятельности.
- Определение качества подготовки наставников и процесса их обучения.
- Оценка качества процесса управления системой наставничества.

Мероприятия:

- Анкетирование работников о степени удовлетворенности.
- Отчет наставника о результатах работы по наставничеству за определенный период.
- Количественный показатель участия работника в конкурсных мероприятиях.
- Транслирование опыта педагогической деятельности.
- Создание работником собственного педагогического сайта, портфолио педагогических достижений.
- Подготовка работника к Аттестации преподавателя.

8. Планируемые результаты

- 7.1. Адаптация и закрепление работников в образовательном учреждении.
- 7.2. Повышение профессиональной компетентности работника в вопросах педагогики и психологии.
- 7.3. Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания.
- 7.4. Психологическая устойчивость работника, адаптированность к работе в условиях постоянной модернизации современного образования.
- 7.5. Повышение компетентности самих педагогов-наставников, повышение их профессионального статуса в образовательном учреждении.

9. План работы наставника с молодым педагогом / вновь принятым преподавателем

на 2021/2022 учебный год

Наставник Победнова Ирина Петровна, преподаватель
(Ф.И.О., должность)

Педагог Мартынова Анна Алексеевна
(Ф.И.О., должность)

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Содержание деятельности	Результат
1	Ознакомление с колледжем, изучение нормативно-правовой базы	сентябрь	Изучение должностной инструкции преподавателя, Устава колледжа, Положений в области охраны труда и основных локальных актов в области образовательной, методической и воспитательной деятельности	
2	Изучение требований к образовательным результатам по образовательным программам	сентябрь	Изучение ФГОС СПО по реализуемым специальностям	
3	Изучение требований к организации образовательного процесса	сентябрь	Изучение документации по организации образовательного процесса: Концепция образования, План работы Колледжа, СанПин, Концепция воспитания и др.	
4	Изучение уровня профессионализма и деловых качеств педагога, выявление профессиональных затруднений	сентябрь декабрь март	Анкетирование молодых педагогов диагностика педагогической направленности педагогов	
5	Изучение методической и учебной документации преподавателя	сентябрь декабрь май	Знакомство с УМК и предметными программами, изучение видов учебной документации и требований к оформлению	
6	Формирование у молодого специалиста навыков составления учебно-	сентябрь декабрь май	Обмен опытом по составлению рабочих программ, КТП	

	программной документации			
7	Формирование навыков проведения занятий	навыков учебных	В течении года: 1 неделя месяца	Тематические встречи по теме: «Как правильно организовать учебное занятие», «Анализ урока как система планирования деятельности педагога». Помощь по подготовке к учебному занятию Оказание методической помощи в проведении учебных занятий
8	Развитие проведения занятий	навыков учебных	В течении года: 2 неделя месяца	Определение применения педагогических технологий, методов и приемов в практической деятельности молодого педагога Взаимопосещение учебных занятий разных типов
9	Корректировка проведения занятий	навыков учебных	В течении года: 3 неделя месяца	Проведение семинаров, бесед, консультаций на темы: Основные требования к современному уроку Факторы, которые влияют на качество преподавания Конспект и технологическая карта урока Слагаемые успешности урока Самоанализ урока Типы и формы уроков Формы взаимодействия преподавателя и студентов на уроке
10	Развитие организации и проведения внеурочных занятий	навыков	В течении года: 4 неделя месяца	Тематические встречи, помощь в выборе форм и методов проведения мероприятий, совместная разработка внеурочных мероприятий

11	Развитие навыков методической работы	октябрь январь июнь	Определение темы самообразования Определение самостоятельной методической деятельности молодого педагога по направлению выбранной темы самообразования.	
12	Формирование навыков оценивания результатов обучения	октябрь январь апрель	Изучение видов контроля знаний обучающихся Овладение методиками различных форм контроля знаний Проектирование оценочных средств	
13	Организация методической продуктивной деятельности	октябрь январь апрель	Разработка учебно-методического комплекса Разработка и применение методических рекомендаций к учебным занятиям и по другим направлениям деятельности	
14	Развитие исследовательских и проектных навыков	В течении года	Составление тезисных статей по самостоятельной деятельности Популяризация работы педагога в СМИ и интернете, в том числе социальных сетях Подготовка и публикация педагогических статей в сборниках Участие в научно-практических конференциях и методических семинарах в качестве слушателя и докладчика Подготовка к профессиональным конкурсам	
15	Коррекционная работа	январь июнь	Собеседование по итогам семестра Определение направлений педагогической работы, вызвавшие наибольшие затруднения для дальнейшей	

			коррекционной работы по совершенствованию практических навыков ведения документации и самостоятельной работы.	
16	Введение в процесс аттестации	ноябрь апрель июнь	Создание портфолио достижений педагога Презентация достижений по программе адаптации Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников планирование деятельности по подготовке к аттестации педагога	
17	Трансляция промежуточных результатов работы внутри коллектива, организация участия наставников в мероприятиях по обмену опытом	январь июнь	Изучение и обобщение материала, накопленного наставляемым и наставником. Создание информационно-методического банка деятельности наставнических пар	
18	Анализ методической деятельности пары за период учебного года, диагностика изменений в уровне профессионализма молодого педагога	июнь	Проведение рефлексии, подведение итогов мониторинга эффективности реализации программы наставничества	

Наставник _____ / _____
подпись Ф.И.О., должность

Согласовано _____ / _____, заместитель директора по УМР
подпись Ф.И.О., должность

Ознакомлен _____ / _____
подпись Ф.И.О., должность

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отчёт о результатах работы по наставничеству

за ___ семестр 20__/20__ учебного года

Педагог _____
(Ф.И.О., должность)

Образование _____

Период наставничества с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Выполнены следующие мероприятия:

- 1) Посещено _____ занятий, _____ мероприятий;
- 2) Проведено _____ консультаций, _____ бесед;
- 3) Выполнено _____ совместных мероприятий
- 4) Иное: _____

Оценка полученных результатов:

№ п/п	Показатель	Характеристика результата
1	Знание основных трудовых функций	
2	Владение профессиональными компетенциями	
3	Объём выполняемых должностных обязанностей	
4	Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
5	Взаимоотношения с коллегами, студентами	
6	Степень комфортности пребывания работника в коллективе	

7	Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	
---	---	--

Вывод _____

Рекомендации _____

Наставник _____ / _____
подпись Ф.И.О., должность

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен _____ / _____
подпись Ф.И.О., должность

« _____ » _____ 20 ____ г.