

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ХАБАРОВСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ХАБАРОВСКА  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ВОСХОЖДЕНИЕ»

**Принята**  
на заседании  
методического совета  
от "30" сентября 2023 г.  
Протокол № 2



**Утверждаю**  
Директор  
ЦОЦ «Восхождение»  
Зыкова Е.Н.

"30" сентября 2023 г.

## ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА «УСПЕШНЫЙ ПЕДАГОГ»

**Форма наставничества:** педагог - молодой педагог  
**Техника наставничества:** ситуационное наставничество  
**Срок реализации программы:** 1 год

**Наставник:** Семенюк Наталья Михайловна,  
педагог дополнительного образования  
**Наставляемый:** Трофимов Михаил Александрович,  
педагог дополнительного образования

г. Хабаровск  
2023 год

## ***Раздел 1. Общие положения***

### ***Актуальность***

При приеме нового сотрудника на работу очень важным, но часто недооцененным, является этап вхождения в должность. Для любого человека новое место работы – это своеобразный стресс, ему приходится привыкать к новым правилам, знакомиться и привыкать к ранее неизвестным людям, изучать нормы и правила поведения учреждения. Чтобы процесс адаптации не затянулся, и сотрудник как можно раньше начал работать максимально эффективно, руководству учреждения необходимо обращать внимание на такую серьезную процедуру, как адаптация.

Таким образом, первоочередной задачей при приеме на работу специалиста является создание таких условий, которые позволят педагогу добиваться высоких результатов без ущерба здоровью (психическому и эмоциональному), а в результате снизить уровень текучести персонала в учреждении в целом.

Основное предназначение программы «Успешный педагог» – как можно быстрее ввести нового человека в курс дела, не только представить коллективу и ознакомить с должностными обязанностями, но и поддерживать в течение всего адаптационного периода. Программа способствует снижению количества ошибок, уменьшает первоначальный дискомфорт, создает благоприятное впечатление от учреждения и повышает уровень квалификации педагогического сотрудника в первые дни работы.

***Цель*** – создание организационно-методических условий для разносторонней поддержки начинающего педагога, помощь в адаптации к новым условиям, развитие профессиональных умений и навыков

### ***Среди основных задач взаимодействия наставника с наставляемым:***

1. определение уровня профессиональной подготовки;
2. выявление затруднений в методической работе;
3. создание условий для развития профессиональных навыков, помощь в реализации педагогического потенциала;
4. развитие гибких навыков и компетенций, оказание помощи в адаптации к новым условиям среды;
5. создание комфортных условий и коммуникаций внутри образовательной организации;
6. развитие потребности к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

### ***Содержание деятельности:***

1. Диагностика затруднений начинающего педагога и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Консультирование по различным вопросам работы.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Помощь начинающему специалисту в повышении эффективности организации работы.

5. Ознакомление с основными направлениями и формами деятельности.
6. Создание условий для совершенствования методического мастерства начинающего педагога.
7. Организация мониторинга эффективности деятельности.

## ***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

### Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ДЮЦ «Восхождение», определяющих права и обязанности.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в ДЮЦ «Восхождение», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

### Права наставника:

- Вносить на рассмотрение администрации ДЮЦ «Восхождение» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в конкурсах наставничества.

### Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ДЮЦ «Восхождение», определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.
- Информировать наставника о ходе реализации программы и ее результатах (по запросу наставника).
- Составить промежуточный (по запросу наставника) и итоговый отчет по выполнению программы наставничества.

#### Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации ДЮЦ «Восхождение» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет куратор наставнической деятельности (далее – Куратор).

К зоне ответственности Куратора относятся:

- контроль над выполнением цели и задач программы наставничества;
- согласование действий по корректировке программы наставничества с наставником и наставляемым;
- своевременное информирование администрации учреждения о процессе, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
- информирование наставника и наставляемого о возможных мероприятиях, позволяющих повысить рейтинг учреждения;
- представление практики наставничества по программе в конкурсном движении различных уровней;
- мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
- соблюдение норм этики взаимоотношений.

### ***Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества***

- успешная адаптация начинающего педагога в учреждении;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков;
- повышение профессиональной компетентности;
- обеспечение непрерывного совершенствования качества работы;
- использование в работе современных технологий;
- умение проектировать воспитательную систему, работать с коллективами на основе изучения их потребностей, внедрять новые технологии, методы и ресурсы, проводить индивидуальную работу.

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый:**

№ пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат
1	Анкетирование педагога	Сентябрь	Знакомство	Составлен план работы
2	Написание рабочей программы	Сентябрь	Оказание помощи	Сдать рабочую программу
3	Методическая поддержка, оформление документации	Сентябрь	Комплектование папки «Документы коллектива»	Собраны и оформлены документы на учащихся
4	Обсуждение и составление календаря соревнований на учебный год	Сентябрь	Планирование практических игр	Утверждён календарь соревнований на учебный год
5	Возможность педагога быстрее ориентироваться в новинках в профессиональном интернет-пространстве (сайты, соц. сети/сообщества/, интернет-магазины, новое оборудование.	Октябрь	Изучение, возможностей ТСО кабинета и педагогических сообществ края и России	Использование кабинета в полном объёме
6	Мастер-класс по теме «Рейтинговые турниры», присвоение разрядов	Ноябрь	Изучение нормативной базы Министерства спорта РФ	Оформление и присвоение спортивных разрядов учащимся.
7	Взаимопосещение занятий	Декабрь	Оказание помощи в проведении занятий	Анализ занятий
8	Мастер-класс по теме программы: - «Индивидуальная подготовка Дебют»	Февраль	Индивидуальный план работы с детьми	Составление индивидуальных маршрутов
9	Мастер-класс по теме программы: - «Приёмы развития памяти и внимания»	Март	Самостоятельная работа учащихся над собой	Тестирование учащихся по данной теме
10	Индивидуальный план работы на лето для каждого учащегося	Апрель	Лето – 5я четверть	Организация работы в летний период
11	Консультация «Отчётная документация»	Май	Подведение итогов за учебный год	Сдать отчёты и подготовка к новому учебному году 2023-24
12	Индивидуальные встречи вопросов и ответов	Ежемесячно	Решение возникших проблем	Нет вопросов без ответа

## ***Раздел 5. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

### **Нормативные основы программы наставничества**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Распоряжение Министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «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».
- Распоряжение Министерства образования и науки Хабаровского края №887 от 10 сентября 2020 г. «Об утверждении региональной методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования в Хабаровском крае»

### **Нормативные правовые акты МАУДО ДЮЦ «Восхождение»**

- Устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования г.Хабаровска «Детско-юношеский центр «Восхождение» от 12.11.2018 г.
- Положение о наставничестве в МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества в МАУДО ДЮЦ «Восхождение»
- Приказ об организации наставнической деятельности

## ***Раздел 6. Перечень использованной литературы.***

1. Антипова В.Б. Библиотечный урок в образовательной функции школьной библиотеки. //«Методист» №5, 2005, стр.39-45.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: теория, история, библиография. М., 1996.
3. Астраханцева С.В. Педагогический мониторинг в УДОД как управленческая проблема // «Дополнительное образование» №2, 2007, стр. 13-20.
4. Бодалев А.А. Личность и общение. М., 1995.
5. Даутова О. Б., Крылова О. Н. Современные педагогические технологии в профильном обучении: учебно-методическое пособие для учителей / под ред. А. П. Тряпициной. – С-Пб.: КАРО, 2006.
6. Калиш И.В. от внешкольной работы - к дополнительному образованию детей: Сборник нормативных и методических материалов для дополнительного образования детей. / Под ред. А.К. Бруднова. - М.: Владос, 2000.- с. 11.

7. Кларин М. В. Технологии обучения: идеал и реальность. – Рига, 1999.
- Селевко Г. К. Современные образовательные технологии. учебное пособие.– М.: Народное образование,1998.
8. Леонтьев А.А. Педагогическое общение / Под ред. М.К. Кабардова. 2-е изд., перераб. и доп. М.; Нальчик, 1996
9. Маркова А. К. и др. Формирование мотивации учения: Книга для учителя.— М., 1990.
10. Митина Л.М. Психологическая диагностика коммуникативных способностей учителя: Учеб. пособие. Кемерово, 1996.
11. Немов Р. С., Кирпичник А. Г. Путь к коллективу: Книга для учителей о психологии ученического коллектива,— М., 1988.
12. Реан А.А., Коломинский Я.Л. Социальная педагогическая психология. СПб., 1999.