



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 14»**

650024, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7. E-mail: [kemnov-school@yandex.ru](mailto:kemnov-school@yandex.ru)

Тел./факс: 8384-238-58-25, 8-384-238-56-69

РАССМОТРЕНО  
Педагогический Совет  
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**Программа профессионального развития  
молодого специалиста в муниципальном  
автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 14»  
города Кемерово.  
2023 – 2024 г.**

### **Цель, задачи, этапы реализации программы.**

**Цель** – создание условий развития системы наставничества в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»

#### **Задачи:**

1. Обеспечить адаптацию молодых педагогических работников в коллективе.
2. Обеспечить профессиональное развитие, компетентность молодого педагога.
3. Способствовать планированию карьеры молодого педагога, повышению мотивации к росту квалификационного уровня.
4. Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре школы, способствовать объединению в высокопрофессиональную работоспособную команду на основе школьных традиций.
5. Обеспечить работу наставника с молодым педагогом на основе прохождения необходимых этапов:

**1-й этап** – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого педагогического работника, проводит диагностику профессиональных затруднений с целью разработки индивидуальной программы наставничества.

**2-й этап** – основной (проектировочный). Наставник совместно с подопечным разрабатывает и реализует индивидуальную программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагогического работника, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

**3-й этап** – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагогического работника, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей, отчитывается о проделанной работе.

Организация и внедрение наставничества в школе предполагает реализацию **четырёх основных этапов:**

1. Организация наставничества.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Прохождение наставничества.

На данном этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

4. Завершение наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и молодых специалистов, поощрение наставников по результатам проведенной работы.

### **Ожидаемые результаты**

#### **для молодого педагогического работника:**

- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков профессиональной деятельности;
- повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;

- появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов и т.д.);
- эффективное участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях;
- наличие портфолио у каждого молодого педагога;
- успешное прохождение процедуры аттестации;
- повышение показателей труда через результаты образовательной деятельности учащихся.

**для наставника:**

- эффективный способ самореализации;
- рост педагогического мастерства;
- достижение высоких результатов в области аттестации;
- совершенствование компетенций в методической деятельности.

**для школы:**

- совершенствование методической работы;
- успешная адаптация молодых педагогических работников;
- стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

### Основные мероприятия по реализации программы

№№	Направления/ мероприятия	Ключевой результат	Сроки	Ответственные
<b>1.</b>	<b>Организация наставничества</b>			
1.1	Подготовка/корректировка (при необходимости) и утверждение Положения о наставничестве в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Положение о наставничестве в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Август	Директор школы
1.2	Возложение обязанностей по управлению и контролю наставничества	Приказ о возложении обязанностей	Август	Директор школы
1.3	Обеспечение систематического рассмотрения вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях	Протоколы оперативных совещаний	По плану оперативных совещаний	Директор школы Зам. директора по УВР
<b>2.</b>	<b>Назначение наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество</b>			
2.1	Определение наиболее подходящих кандидатур для осуществления наставничества, получение их согласия и утверждение в качестве персонального наставника для молодых педагогов	Приказ по школе	Август	Директор школы Зам. директора по УВР
2.2	Получение согласия на участие в процессе наставничества молодых специалистов	Приказ по школе	Август	Директор школы Зам. директора по УВР

2.3	Определение форм и методов наставничества для молодых специалистов	Приказ по школе	Август	Директор школы Зам. директора по УВР
<b>3.</b>	<b>Прохождение наставничества</b>			
3.1	Разработка индивидуальных программ наставничества с перечнем мероприятий	Индивидуальные программы наставничества	Август	Наставники
3.2	Оказание методической и консультационной помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству по запросу наставников	Рекомендации, памятки и др. документы	В течение года, постоянно	Зам. директора по ВР, Зам. директора по УВР
3.3	Проведение мастер-классов, круглых столов и др. мероприятий методического характера, направленных на преодоление затруднений в работе наставника	Сценарии и программы мероприятий Рекомендации и др. методические материалы для наставников	В течение года, постоянно	Зам. директора по ВР, Зам. директора по УВР
3.4	Индивидуальное консультирование наставников по запросу	Рекомендации и др. методические материалы для наставников	В течение года, постоянно	Зам. директора по УВР
3.5	Изучение, обобщение и распространение эффективного опыта работы наставников	Планы и сценарии методических мероприятий	В течение года, постоянно	Зам. директора по УВР
3.7	Заслушивание отчетов наставников и молодых специалистов определенной работе	Протоколы мероприятий	Согласно плану работы	Зам. директора по УВР
<b>4.</b>	<b>Завершение наставничества</b>			
4.1	Осуществление контроля за завершением периода наставничества, проведение анкетирования молодых специалистов с целью выявления эффективности работы с ними наставников.	Анкеты Аналитические материалы	Май	Зам. директора по УВР
4.2	Индивидуальные собеседования с наставниками и молодыми специалистами	Фиксация перспектив развития деятельности наставника и молодых специалистов Рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства молодых специалистов	Май	Зам. директора по УВР
4.3	Определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества	Приказы по школе	Июнь	Директор школы Зам. директора по УВР