

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Об утверждении наставнической пары
в МОУ ДПО УМЦ
в 2023-2024 учебном году

Номер документа	Дата составления
189	25.09.2023

В целях организации целенаправленной помощи вновь прибывшим педагогам (молодым специалистам) МОУ ДПО «Учебно-методический центр» в их адаптации, в приобретении практического опыта и создания условий для профессионального развития молодых специалистов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить программу наставничества МОУ ДПО «Учебно-методический центр» на 2023-2024 учебный год (Приложение).
2. Назначить Юдину Анастасия Игоревну, начальника отдела по работе с одарёнными детьми, наставником Вагановой Анастасии Романовны, методистом отдела по работе с одарёнными детьми, сроком на 1 год, на 2023-2024 учебный год.
3. Наставничество осуществлять в соответствии с Положением, «Дорожной картой» и Программой наставничества МОУ ДПО «Учебно-методический центр».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе МОУ ДПО «Учебно-методический центр» Гирбу Е.Ю.

Руководитель организации _____ директор
(должность)



Г.В. Венкова
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Е.Ю. Гирба Гирба «25» сентября 2023 г.
А.Р. Ваганова Ваганова «9» октября 2023 г.
А.И. Юдина Юдина «9» октября 2023 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

приказом МОУ ДПО УМЦ от 25.09.2023 № 169

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
В МОУ ДПО «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**г. Серпухов
2023 г.**

Представители:

О. Гирба, заместитель директора по научно-методической работе
А.И. Юдина, начальник отдела по работе с одарёнными детьми

Программа наставничества МОУ ДПО «Учебно-методический центр» на 2023-2024 учебный год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цель и задачи Программы.....	5
2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в МОУ ДПО УМЦ	5
3. Типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества.....	6
4. Календарный план работы школы наставника.....	9

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «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» образовательные организации (далее – ОО) должны разработать и осуществить реализацию Программ наставничества (далее – Программа).

В соответствии с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
- определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
- выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
- разработку типовых индивидуальных планов развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели;
- разработку календарного плана работы Школы наставника.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель программы – обеспечить развитие участников внедрения Целевой модели наставничества в МОУ ДПО «Учебно-методический центр» и улучшение личных показателей их эффективности в разрезе форм наставничества.

Задачи программы: обеспечить успешное закрепление на в должности методиста молодого специалиста, повышение его профпотенциала и создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педзадач на высоком уровне.

Проект программы – «Учитель-учитель», микропроект – «Опытный методист (начальник отдела, методист) – молодой специалист (методист)».

2. РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В МОУ ДПО УМЦ

Форма наставничества – учитель-учитель(педагог- педагог).

Ролевая модель: «опытный учитель (начальник отдела, методист) – молодой специалист (методист)» – вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА ВРАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА

Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». Ролевая модель: «опытный учитель-молодой специалист».
 Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Ваганова Анастасия Романовна, методист отдела по работе с одарёнными детьми МОУ ДПО УМЦ
 Ф.И.О. и должность наставника Юдина Анастасия Игоревна, начальник отдела (методист) по работе с одарёнными детьми МОУ ДПО УМЦ
 Срок осуществления плана: с «1» сентября 2023 г. по «31» мая 2023 г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития.		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития.		сформулирован перечень тем консультаций с наставником.		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей.		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области олимпиадного движения, изучена Программа развития ОО.		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): аудитории, библиотека, столовая и методические кабинеты.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов и пр.		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, методисты, документовед, секретарь, зам. по АХЧ и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества.		

2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО.	Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях, изучены правила размещения информации в Интернете.	
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.).	Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения.	
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей.	Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей.	
2.7.	Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса.	Организован результативный учебный процесс по изучению программ курсов по работе с одарёнными детьми.	
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности.	Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности методиста, применяемых методов обучения.	
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника			
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся с 4 по 11 классы (с 10 до 18 лет).	Изучены психологические и возрастные особенности учащихся 4-11 классов, которые учитываются при подготовке к олимпиадам и конференциям учащихся.	
3.2.	Освоить эффективные к планированию подходы деятельности методиста.	Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание	
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации Учебно-методического центра в работе с одарёнными детьми.	Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестивали проектов, тематические экскурсии, КВН ...	
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний по олимпиадам)	Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (перечислить)	

3.5.	Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность методиста (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.)	Изучено содержание НПА, регулирующие деятельность методиста.	
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы методиста (составление технологической карты работы с одарёнными детьми; методрекомендаций по олимпиадам).	Составлены технологические карты по профилю деятельности методиста.	
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО.	Изучены проекты ОО по профилю деятельности методиста и выявлена роль методиста.	
3.8.	Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ОО.	Документы изучены.	
3.9.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность методиста.	По формату подготовлены документы проведения олимпиад.	
3.10.	Изучить успешный опыт организации профессионального развития методиста (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития).	На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год.	
3.11.	Сформировать понимание эффективного поведения методиста при возникновении конфликтных ситуаций, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования.	Усвоен алгоритм эффективного поведения методиста при возникновении конфликтных ситуаций и способы их профилактики.	
3.12.	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику методической деятельности.	Изучена практика разработки и внедрения новшеств для повышения мотивации и заинтересованности в олимпиадах всех участников образовательного процесса.	
3.13.	Подготовить публикацию.../конкурсную документацию...	Подготовлена к публикации статья «...»	

Подпись наставника _____

« _____ » 2023г.

Подпись наставляемого сотрудника _____

« _____ » 2023г.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НАСТАВНИКА В МОУ ДПО «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

<i>Организационные вопросы</i>	<i>Планирование и организация работы по профилю</i>	<i>Работа с документацией</i>	<i>Работа по самообразованию</i>	<i>Контроль за деятельностью молодых специалистов</i>
сентябрь				
Ознакомление с организацией, ее традициями, правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с особенностями контроля проведения школьных олимпиад.	Изучение программ, методических записок, учебных пособий, стандартов. Составление тематического планирования.	Введение в электронный документооборот по олимпиадам, составление приказов и справок учителям.	Выбор тематик. Составление плана по самообразованию.	-
октябрь				
Ознакомление с особенностями проведения муниципальных олимпиад.	Составление плана по организации олимпиад муниципального уровня.	Введение в оформление документов на муниципальные олимпиады.	Прохождение курсов повышения квалификации по профилю работы.	Контроль за работой по аналитике олимпиад.
ноябрь				
Проведение муниципальных олимпиад.	Планирование и организация олимпиад муниципального уровня.	Подведение итогов школьных олимпиад, ведение аналитики муниципальных олимпиад.	Прохождение курсов повышения квалификации по профилю работы. Изучение психолого-педагогической литературы по одарённым детям.	Проверка выполнения аналитики по курсам Взлёт.Онлайн, профильным сменам и Областным олимпиадам (школьный уровень, муниципальный уровень)
декабрь				
Проведение муниципальных олимпиад.	Проведение самоанализа работы, корректировка плана работы на будущее полугодие.	Подведение аналитики по курсам Влёт.Онлайн, профильным сменам, областным и пр. олимпиадам, в том числе	Изучение психолого-педагогической литературы по профилю работы.	Проверка итоговой аналитики за первые пол года, проверка и корректировка плана работы на вторую половину года.

		ВсОШ.		
<i>январь</i>				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на РЭ ВсОШ на январь.	Составление списка сопровождающих на олимпиады РЭ ВсОШ, подготовка документов в ГАИ.	Отчет молодого специалиста о работе по самообразованию.	Проверка отчета и плана поездок на РЭ ВсОШ.
<i>февраль</i>				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на РЭ ВсОШ и на 2 тур ПОШ на февраль.	Подготовка документов в ГАИ на поездки РЭ ВсОШ.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы.	Проверка плана поездок на РЭ ВсОШ.
<i>март</i>				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на 2 тур ПОШ на март.	Составление списка сопровождающих на олимпиады 2 тура ПОШ, подготовка документов в ГАИ на поездки 2 тура ПОШ.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы.	Проверка отчета по поездкам учащихся на РЭ ВсОШ и 2 тур ПОШ.
<i>апрель</i>				
Организация отправления учащихся на региональный этап олимпиад.	Планирование поездок учащихся на 2 тур ПОШ на апрель-май. Планирование мероприятия по награждению учащихся – призёров олимпиад, и педагогов, их подготовивших.	Подготовка документов в ГАИ на поездки 2 тура ПОШ. Собеседование по итогам года. Оформление всей документации по олимпиадному сезону 2023-2024 уч.г.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в свою работу.	Проверка годового отчета по курсам Влёт.Онлайн, Областным олимпиадам и профильным сменам, подведение итогов ВсОШ и ПОШ.
<i>май</i>				
Итоги работы за год.	Анализ работы молодого специалиста.	Итоги работы молодых специалистов с документами.	Итоги работы молодых специалистов по самообразованию за год.	Собеседование по итогам работы за год. Выполнение программы и ее анализ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512606

Владелец Венкова Галина Вячеславовна

Действителен с 08.06.2023 по 07.06.2024