

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ лицея № 445

Курортного р-на Санкт-Петербурга

_____М.В.Архипова

Приказ № 281-ОД от 01.09.2025

ПРОГРАММА (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА

«УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЬ»

На 2025 – 2026 учебный год

ГБОУ лицей № 445

Составители: Гурашкина Т.А.,

Тисленко О.А.

Срок реализации: 1 год

2025

Пояснительная записка

В связи с социально-экономическими и культурными преобразованиями, происходящими в России на рубеже XX и XXI столетий, резко изменились условия социализации и самореализации молодёжи. От состояния молодёжной политики зависит будущее страны, способность общества к преодолению системного кризиса, и перспектива развития России. В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции.

Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение начинающим классным руководителем многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки классных руководителей к работе с классом.

Становление начинающего классного руководителя его активной позиции - это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности.

Программа «Наставничество» направлена на становление начинающего классного руководителя и с профессиональной позиции, и с позиции развития личности.

Цель программы: успешная адаптация классного руководителя в новом статусе, создание комфортной профессиональной среды, позволяющей продуктивно реализовать работу с детьми и родителями в классе.

Задачи программы:

1. сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника с наставляемым;
2. ускорить процесс профессионального становления учителя;
3. способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
4. развивать интерес к методике построения и организации результативного воспитательного процесса в классе;
5. ориентировать начинающего учителя на использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
6. обучать системной работе с родителями учеников и планированию родительских собраний;

7. формировать круг социальных партнёров для организации всесторонней воспитательной работы в классном коллективе;
8. систематизировать деятельность наставляемого, направленную на воспитание обучающихся и работу с их родителями;
9. повышать профессиональный уровень педагога с учётом их потребностей и затруднений.

Этапы прохождения программы:

- Изучение нормативных документов, определяющих взаимодействие классного руководителя и родителей;
- Выявление дефицитов у наставляемого в умениях и навыках организации и проведении родительских собраний;
- Поэтапное выстраивание модулей «Работа с родителями», воспитательной системы класса;
- Деятельность по обучению и применению полученных знаний в разработке первого родительского собрания;
- Родительское собрание;
- Анализ проведенных мероприятий;

Срок реализации программы

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Начало реализации программы наставничества с 01.09.2025 г., срок окончания 01.09.2026 г

Применяемые формы наставничества и технологии

Основной формой наставничества данной программы является «учитель-учитель». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Формы работы: индивидуальные консультации; посещение уроков, анализ и обсуждение проведенных уроков; посещение наставляемым уроков, проводимых наставником.

Основные участники программы и их функции

Наставляемый:

- 1) Сурина И.С, начинающий классный руководитель.

- 2) Румянцева Л.А., начинающий классный руководитель.
- 3) Понизовский А.В., начинающий классный руководитель.

Наставник:

- 1) Гурашкина Т.А., заместитель директора по ВР.
- 2) Тисленко О.А., заместитель директора по УВР (куратор).

Права и обязанности участников программы наставничества.

К зоне ответственности наставника относятся:

1. согласование действий наставника по корректировке программы с куратором;
2. использование только утверждённых нормативных документов, регламентирующих сотрудничество семьи и школы;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение всех выдвинутых программой задач;
5. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставника:

1. выполнять мероприятия программы наставничества;
2. разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;
3. контролировать работу наставляемого;
4. безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;
5. сопровождать молодого специалиста на родительское собрание;
6. предоставить куратору аналитический отчёт о работе наставника;
7. подготовить информацию о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации.

Права наставника:

1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
2. разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;
3. корректировать сроки выполнения пунктов индивидуального плана индивидуальной работы наставляемого;
4. мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

К зоне ответственности наставляемого относятся:

1. использование только утвержденных, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Обязанности наставляемого:

1. разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
2. выполнять пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;
3. предоставлять промежуточный отчёт наставнику и куратору (по запросу);
4. подготовить и разместить на сайте школы информацию о проведении родительского собрания;
5. подготовить отчёт по результатам прохождения программы наставничества.

Права наставляемого:

1. знакомиться с опытом работы в роли классного руководителя у других педагогов;
2. обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействия по мере необходимости;
3. вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;
4. участвовать в обсуждении результатов наставничества.

К зоне ответственности Куратора относится:

1. контроль реализации программы наставничества;
2. решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
3. использование только утверждённых нормативных документов, определяющих и регламентирующих отношения семьи, школы и наставляемого;
4. своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе подготовки, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
5. мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
6. контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации;
7. соблюдение норм этики взаимоотношений.

Предполагаемые результаты реализации программы наставничества.

Работа классного руководителя регламентируется Положением о классном руководстве ГБОУ лица № 445. Согласно данному документу классному руководителю следует:

- привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания благоприятных условий для развития личности ребёнка;
- регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координировать взаимодействие родителей (законных представителей), обучающихся и других участников образовательного процесса;
- содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

Объём содержания знаний наставляемого включает в себя:

1. Учебный план определенного класса на текущий год;
2. Положение о правилах поведения в ОУ;
3. Положение о форме, системе оценивания учеников;
4. Положение о решении конфликтных ситуаций между обучающимися и другими участниками образовательного процесса;
5. Особенности развития обучающихся в определенном возрасте;
6. Правила этики поведения.

Результатами реализации программы наставничества будет считаться:

Для наставляемого:

- высокий уровень вовлеченности начинающих специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь ОО;
- повышения уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- успешное проведение трёх и более родительских собраний за год;
- дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации целевых встреч с родителями
- наличие портфолио классного руководителя.

Для наставника:

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса;
- принять участие в конкурсе программ по наставничеству;

Для организации:

- создание доброжелательной обстановки в коллективе для молодых специалистов;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- снижение уровня оборачиваемости кадров (или снижение индекса крутящихся дверей);
- рост уровня подготовки классных руководителей;
- повышение рейтинга образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества.

План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает
Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»

Направления деятельности	Формы деятельности	Сроки	Форма отчетности наставника	Форма отчетности молодого специалиста
Планирование воспитательной работы	Знакомство молодого специалиста с традициями школы, правилами внутреннего распорядка, уставом. Изучение нормативных документов по организации воспитательного процесса	Август		
	Консультативная помощь в разработке плана воспитательной работы классного руководителя в соответствии с программой воспитания	Сентябрь		Предъявление плана
	Консультативная помощь в корректировке плана воспитательной работы классного руководителя в соответствии с программой воспитания	Январь		Предъявление плана
Работа с документами	Консультация и контроль заполнения социального	Сентябрь, январь,		Устранение замечаний по факту

	паспорта класса	май		проверки
	Консультация и контроль в подготовке анализа работы за истекший период	Октябрь, декабрь, март, май		Предъявление анализа
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с классным журналом	Сентябрь, октябрь, декабрь, март, май		Устранение замечаний по факту проверки
	Консультация и контроль выполнения требований по работе с дневниками учащихся, в том числе электронными	Сентябрь, октябрь, декабрь, март, май		Устранение замечаний по факту проверки
	Консультация по оформлению личных дел учащихся	Май		Устранение замечаний по факту проверки
Качество воспитательного процесса	Посещение и анализ внеурочных мероприятий, классных часов	Не менее одного мероприятия в месяц	Анализ мероприятия	Самоанализ

Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

- приказ директора школы о назначении наставника;
- аналитическая справка о результатах реализации программы;
- Программа воспитания на 2025-2026 уч. год ГБОУ лицей № 445;
- Положение о Наставничестве ГБОУ лицея № 445.;