

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

Наставник
Наставляемый

Карпова Алла Владимировна
Завьялов Илья Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела
1	Пояснительная записка
1.1	Описание проблемы
1.2	Цели и задачи наставничества
1.3	Участники программы
1.4	Содержание деятельности наставника и наставляемого
1.5	Сроки реализации программы
1.6	Промежуточные и планируемые результаты
1.7	Режим и формы работы
2	План мероприятий программы наставничества
2.1	Основные направления наставнической деятельности

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль наставника, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции.

Впервые стать руководителем – непростая карьерная задача для большинства людей. Все управленцы помнят ту растерянность, беспомощность и почти паническое состояние, когда столкнулись с первыми проблемами в новой должности. На этом этапе руководителям важно продемонстрировать свою компетентность – знание о том, как поступать правильно. Руководители-новички должны направлять свою команду: давать указания и контролировать работу, соблюдать сроки и улучшать командное взаимодействие. Большинство новых менеджеров опасаются, что их подчиненные будут нарушать договоренности, если они не установят жесткие рамки на раннем этапе. Но авторитарная модель управления не сделает вас отличной командой – если люди не преданы делу, они не возьмут на себя инициативу. А если подчиненные не проявляют инициативу, руководитель не может эффективно делегировать полномочия. Как стать руководителем без опыта, с чего начать начинающему руководителю, как взаимодействовать с людьми, чтобы они слушались, понимали тебя и хорошо выполняли свою работу? Важная часть работы руководителя – развитие знаний, навыков и способностей своих подчиненных, наставничество и коучинг членов команды по вопросам их карьерного роста.

Описание проблемы – Неумение правильно расставить приоритеты, делегировать обязанности, создавать внутри команды атмосферу доверия и психологической безопасности, ставить достижимые цели работы, обеспечивать эффективную обратную связь с подчинёнными и вышестоящим руководством.

1.1. Цели и задачи наставничества

Цель программы – упорядочивание процесса развития профессиональных компетенций, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на сотрудника задачи в рамках функционала занимаемой должности, умение работать в команде.

Задачи:

- выявить затруднения начинающего руководителя структурного подразделения на следующем этапе работы в управленческой практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
- создать условия для развития профессиональных компетенций у начинающего руководителя структурного подразделения, в том числе применения форм, стилей управления;
- проектирование управленческой деятельности;
- мотивировать начинающего руководителя структурного подразделения к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию;

1.2. Участники программы

Сведения о наставляемом	
ФИО наставляемого	Завьялов Илья Александрович

Должность	Заведующий практикой
Сведения о наставнике (наставниках)	
ФИО наставника	Карпова Алла Владимировна
Должность	Заместитель директора по организации образовательной деятельности

1.4 Содержание деятельности наставника и наставляемого

1. Диагностика затруднений начинающего руководителя структурного подразделения и выбор методов, стилей управления образовательными системами.
2. Ознакомление молодого преподавателя с основными направлениями развития образованием и выбор методов управления образовательными системами
3. Демонстрация опыта успешной управленческой деятельности.
4. Организация мониторинга и рефлексии эффективности совместной деятельности.

1.5 Срок реализации программы наставничества – 1 год

1.6 Промежуточные и планируемые результаты:

- успешная адаптации начинающего руководителя структурного подразделения;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния наставляемого;
- повышение профессиональной компетентности начинающего руководителя структурного подразделения в вопросах управления коллективом;
 - совершенствование методов работы менеджера;
 - использование в работе современных приемов, методов, стилей управления;
- умение проектировать свою деятельность и деятельность структурного подразделения с учетом основных направлений развития образования в РФ, регионе, на основании Программы развития образовательной организации.

1.7 Режим и формы работы – очный (онлайн, смешанный).

Формы работы – индивидуальные консультации, обучающие семинары-практикумы, мастер-классы, самообразование, анализ собственной деятельности, проектирование

Форма наставничества – руководитель-руководитель, традиционная форма наставничества

2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Содержание	Сроки	Форма работы	Привлекаются к решению вопроса	Анализ результатов выполнения направления наставничества
Результаты работы и выявление профессиональных затруднений на следующем этапе	ноябрь	Собеседование	-	Проведено, результаты включены в программу
Разработка персонализированной программы наставничества	ноябрь	Индивидуальные консультации	Директор колледжа методист	Утверждение программы
Работа с сайтом образовательной организации и основными локальными актами, регламентирующими деятельность руководителя структурного подразделения.	декабрь	Индивидуальные консультации, собеседование	Администратор Руководители структурных подразделений Заместитель директора по ООД	Умение применять информацию с сайта, в том числе локальные акты, регламентирующие образовательный процесс, в своей профессиональной деятельности
Инструктаж по работе с электронным журналом (создание отчетов, контроль деятельности мастеров производственного обучения)	декабрь	Индивидуальные консультации, собеседование,	Программист	Умение работать с электронным журналом, отсутствие замечаний по ведению
Помощь в разработке планирования деятельности отделения, проведения учебной и производственной практики	Декабрь – март	Индивидуальные консультации, собеседование, Семинар-практикум	Директор Куратор Методист	Наличие рабочих учебных программ, программ профессионального обучения
Психологическое сопровождение наставляемого	Каждый последний четверг месяца	Индивидуальные консультации Диагностика Беседы тренинги	Педагог-психолог	Мотивация к профессиональной деятельности Развитие коммуникативных

				навыков и рефлексивных умений
Помощь в составлении и оформлении организационно-распорядительной документации	В течение периода действия программы	Индивидуальные консультации, собеседование,	Куратор методист	Наличие календарно-тематического планирования по дисциплинам
Методы управления образовательными системами. Рациональное применение методов управления.	Январь	Семинар-практикум	Методист	Наличие алана методического сопровождения
Методы организации деятельности структурного подразделения, эффективные способы и приемы мотивации работников	Март	Практикум	Куратор Заместитель директора по ООД Педагог-психолог	Умение планировать занятия и проводить их анализ
Внедрение и использование ИКТ в профессиональной деятельности	В течение периода действия программы	Индивидуальные консультации	Куратор Преподаватели информатики	Применение информационных ресурсов в профессиональной деятельности
Участие в работе МК, МС по результатам работы в программе наставничества.	ноябрь	Семинар-практикум Индивидуальные консультации	методист	Портфолио Итоги работы в паре

2.1 Основные направления наставнической деятельности:

- Методы управления образовательными системами;
- Оформление организационно-распорядительной документации;
- Психологическое сопровождение наставляемого;
- Проектирование управленческой деятельности;
- Взаимодействие с социальными партнерами, работодателями;
- Проведение мероприятия с привлечением заинтересованных лиц в развитии ОО (не менее 2-х в год)..