

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Котегуртская начальная общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Котегуртская НОШ»
_____ О.Е.Шкляева

**Персонализированная программа
наставничества**
(директор ОО–заведующая ДО)

д.Котегурт
2025 г.

Пояснительная записка

Работа по наставничеству, где наставником является заведующая детского сада, а в качестве наставляемого выступает начинающий административный работник (директор ОО) – это способ организации взаимодействия наставнической пары, направленный на совершенствование образовательного процесса на уровне Учреждения и достижение желаемых результатов руководителем посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого- педагогических условий и ресурсов.

Наставник-опытная и инициативная заведующая детского сада. Наставляемый не имеет опыта административной работы, является учителем начальных классов.

Цель – создание организационно-методических условий для успешной адаптации начинающего работника к административной работе в Учреждении.

Задачи:

выявить затруднения начинающего работника в практике и оказать необходимую помощь по их преодолению;
оказать помощь в ведении документации.

Методы и формы организации работы

«Ситуационное наставничество» – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

«Краткосрочное наставничество» – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Содержание деятельности

1. Диагностика затруднений неопытного административного работника и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.
2. Помощь в организации учебно-воспитательной работы школы и обеспечение административно-хозяйственной работы, соблюдение норм и правил техники безопасности в школе.
3. Консультация и помощь в написании программы развития в школе.
4. Помощь в повышении эффективности организации управленческой работы.
5. Создание условий для повышения профессионального мастерства директора (поездки на совещания/семинары районного уровня, прохождение курсовой подготовки).
6. Сопровождение неопытного директора в ведении отчетной документации.
7. Консультации по частным вопросам.
8. Изучение методической литературы по вопросам управленческой деятельности.

Ожидаемые результаты

- Успешная адаптация неопытного директора в школе;
- активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков управленческой деятельности в школе;
- повышение профессиональной компетентности в вопросах менеджмента;
- совершенствование управленческих методов работы;
- использование в работе современных методов управления;
- умение проектировать, анализировать работу на основе сложившихся традиций школы и нововведений, требующих образовательными стандартами.

Сроки реализации программы

Программа является документом, определяющим стратегию развития наставничества в МКОУ «Котегуртская НОШ» на 2025 год.

Участники Программы

Информация о наставнике и наставляемом.

НАСТАВЛЯЕМЫЙ	
Ф.И.О.	Шкляева О.Е.
Должность наставляемого	Директор школы
Квалификационная категория	Соответствие занимаемой должности
Образование	Высшее
Какое учебное заведение окончил, факультет	ГГПИ
Год окончания	2011
Квалификация по диплому	Педагог-психолог
Педагогический стаж	23 года
Стаж по должности «Директор»	Нет стажа
Год последней аттестации	2024 год
Нагрузка	6 часов

НАСТАВНИК	
Ф.И.О.	Шихова Т.В.
Должность наставника	Заведующая детского сада
Квалификационная категория	Первая
Образование	Высшее
Какое учебное заведение окончил, факультет	ГГПИ
Год окончания	2007
Квалификация по диплому	Методист организатор дошкольного образования
Педагогический стаж	33 года
Год последней аттестации	2021 год

Календарный план работы

Содержание	Сроки	Форма работы наставника
Определение круга профессиональных интересов, проблем в работе начинающего работника. Составление и согласование индивидуальных планов работы наставника и наставляемого. Знакомство с сайтом Учреждения и основными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении.	Январь-февраль	Консультации, собеседование
Работа с документацией(содержание, формы и методы работы).	февраль	Консультации, собеседование.
Проведение педагогических советов, совещаний, собраний и иных событий в Учреждении. Особенности внутриучрежденческого контроля образовательной деятельности.	в течение года	Консультации. Практикум
Организация учебно-воспитательной работы школы и обеспечение административно-хозяйственной работы, соблюдение норм и правил техники безопасности в школе. Оформление необходимых документов.	в течение года	Консультации. Практикум
Планирование плана саморазвития на следующий учебный год.	октябрь	Собеседование, анализ.
Отчет наставника о работе с наставляемым.	октябрь	Собеседование, анализ.

Приложение 1.

Анкета наставника

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 – самый высокий.

1. Ожидаемая эффективность программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Ожидаемый комфорт от работы в программе наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько эффективно Вы сможете организовать мероприятия (знакомство с коллективом, рабочим местом, должностными обязанностями и квалификационными требованиями)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Ожидаемая эффективность программы профессиональной и должностной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми теоретическими знаниями?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Как Вы думаете, насколько хорошо с Вашей помощью наставляемый овладеет необходимыми практическими навыками?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Ожидаемое качество разработанной Вами программы профессиональной адаптации	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Ожидаемая включенность наставляемого в процесс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Ожидаемый уровень Удовлетворения совместной работой	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

10. Что особенно ценно для Вас в программе?

Анкета наставляемого

Инструкция:

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 – самый высокий

1. Ожидаемый уровень комфорта при общении с наставником	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.Насколько полезными/интересными,как Вам кажется, будут личные встречи с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3. Насколько полезными/интересными, будут встречи?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план,выстроенный наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Насколько Вам важно ощущение комфорта при работе с наставником?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Ожидаемые после завершения проекта перемены в Вашей жизни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. Ожидаемая полезность мероприятий	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. Что Вы ожидаете от программы?

12. Что особенно ценно для Вас в программе?

Пять навыков эффективного руководителя

1. Лидерские качества и личная эффективность:

- a. эффективно управлять своим временем;
- b. уметь брать на себя ответственность и принимать решения в сложных ситуациях;
- c. развивать способность стратегически мыслить;
- d. объективно оценивать свои способности и ресурсы для развития.

2. Стратегический менеджмент:

- a. уметь адекватно оценивать текущую ситуацию;
- b. ставить долгосрочные цели и знать, как к этим целям прийти.

3. Умение управлять командой:

- a. создавать эффективную команду из разных по характеру личностей;
- b. правильно распределять роли и мотивировать подчиненных;
- c. учиться понимать мотивы поведения людей;
- d. разбираться в особенностях межличностных отношений и подбирать инструменты для определения правильного вектора движения команды.

4. Эффективное управление финансами:

- a. эффективно использовать бюджетные средства финансирования;
- b. привлекать внебюджетные средства;
- c. планировать и контролировать использование финансовых ресурсов организации.

5. Умение налаживать деловые связи и вести переговоры:

- a. находить ресурсы для развития организации;
- b. развивать деловые связи;
- c. отстаивать интересы организации во время переговоров.

Тест «Конструктивный рисунок человека из геометрических фигур»

Инструкция. Вам нужно нарисовать фигуру человека, составленную из 10 элементов, среди которых могут быть треугольники, круги, квадраты. Вы можете увеличивать или уменьшать эти элементы (геометрические фигуры) в размерах, накладывать друг на друга по мере надобности. Важно, чтобы все эти три элемента в изображении человека присутствовали, а сумма общего количества использованных фигур была равна десяти. Если при рисовании вы использовали большее количество фигур, то нужно зачеркнуть лишние, если же 10 вами использовано фигур меньше, чем десять, необходимо дорисовать недостающее.

Материал: испытуемому предлагается три листа бумаги размером 10x10 см, каждый лист нумеруется и подписывается.

На листе №1 выполняется первый пробный рисунок, далее, соответственно, на листе №2 – второй, на листе №3 – третий.

После выполнения трех рисунков данные обрабатываются. При нарушении инструкции материал не обрабатывается.

Обработка данных: подсчитывается количество затраченных в изображении человечка треугольников, кругов и квадратов (по каждому рисунку отдельно), и результат записывается в виде трехзначных чисел, где сотни обозначают количество треугольников, десятки – количество кругов, единицы – количество квадратов. Эти трехзначные цифры составляют так называемую «формулу рисунка», по которой происходит отнесение рисующих к соответствующим типам.

1 тип – «руководитель». Обычно это люди, имеющие склонность к руководящей и организаторской деятельности. Ориентированы на социальнозначимые нормы поведения, могут обладать даром хороших рассказчиков, основывающемся на высоком уровне речевого развития. Обладают хорошей адаптацией в социальной сфере, доминирование над другими удерживают в определенных границах. Формулы рисунков: 901, 910, 802, 811, 820, 703, 712, 721, 730, 604, 613, 622, 631, 640. Наиболее жестко доминирование над другими выражено у подтипов 901, 910, 802, 811, 820, ситуативно – у 703, 712, 721, 730, при воздействии речью на людей – вербальный руководитель или «преподавательский подтип» 604, 613, 622, 631, 640.

2 тип – «ответственный исполнитель» – обладает многими чертами типа «руководитель», однако в принятии ответственных решений часто присутствуют колебания. Данный тип ориентирован на «умение делать дело», высокий профессионализм, обладает высоким чувством ответственности и

требовательности к себе и другим, высоко ценит правоту. Часто они страдают соматическими заболеваниями нервного происхождения как следствие перенапряжения. Формулы рисунков: 505, 514, 523, 532, 541, 550.

3 тип – «тревожно-мнительный». Лидерских качеств не имеет. В формуле первая цифра – 4

4 тип – «ученый». Эти люди легко абстрагируются от реальности, обладают «концептуальным умом», отличаются способностью разрабатывать «на все» свои теории. Обычно обладают душевным равновесием и рационально продумывают свое поведение. Формулы рисунков: 307, 316, 325, 334, 343, 352, 361, 370.

5 тип – «интуитивный». Лидерских качеств не имеет. В формуле первая цифра – 2.

6 тип – «изобретатель, конструктор, художник». Лидерских качеств не имеет. В формуле первая цифра – 1.

Тест «Какой Вы руководитель?»

Все аспекты управленческой деятельности руководителя использованы и заложены в содержание теста. Необходимо утвердительно или отрицательно ответить на следующие вопросы:

1. Охотно ли Вы беретесь за решение неординарных, нестандартных управленческих задач?

- Да
- Нет

2. Трудно ли Вам было отказаться от тех приемов руководства подчиненными, которыми Вы пользовались, находясь на ступень ниже?

- Да
- Нет

3. После повышения, уделяли ли Вы внимание прежнему участку работы?

- Да
- Нет

4. Стремитесь ли Вы выработать универсальный метод управления, подходящий для большинства ситуаций?

- Да
- Нет

5. Умеете ли Вы дать полную, целостную оценку сотрудникам/ руководителям, обоснованно квалифицировав их как сильных, средних и слабых в вопросах управления?

- Да
- Нет

6. Легко ли Вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий в кадровых вопросах? • Да

- Нет

7. Считаете ли Вы, что универсального стиля руководства нет, а нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческой ситуации?

- Да
- Нет

8. Утверждаете ли Вы, что Вам легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?

- Да
- Нет

9. Хочется ли Вам сломать стереотип управления, сложившийся в возглавляемом учреждении?

- Да
- Нет

10. Часто ли оказывается верным Ваше первое впечатление о качествах человека как руководителя?

- Да
- Нет

11. Часто ли Вам приходится объяснять свои неудачи в управлении?

- Да
- Нет

12. Часто ли Вы ощущаете, что для эффективной управляющей деятельности труда Вам не хватает

времени?

- Да
- Нет

13. Как вы думаете, если бы у Вас была возможность чаще бывать в нижестоящих должностях, то увеличилась бы эффективность Вашего руководства?

- Да
- Нет

14. Предоставляете ли Вы больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов более инициативным и компетентным из подчиненных Вам сотрудников/ руководителей?

- Да
- Нет

15. Можете ли утверждать, что Ваша управленческая деятельность имеет четкую систему управления?

- Да
- Нет

16. Считаете ли Вы, что интересы работы пострадают, если ежедневно отвлекаться от всех дел и заниматься не менее 1 часа совершенствованием своей управленческой компетентности?

- Да
- Нет

17. Вы еженедельно проводите совещания с сотрудниками по совершенствованию их управленческой деятельности?

- Да
- Нет

18. Всегда ли Вы предусматриваете компоненты мотивации для сотрудников при принятии решения?

- Да
- Нет

19. Главное ли место в жизни занимает Ваша профессиональная деятельность?

- Да
- Нет

20. Используете ли Вы различные варианты для развития, продуктивности и самореализации сотрудников в вашей деятельности?

- Да
- Нет

Подсчет баллов осуществляется по ключевой таблице. Ключевая таблица к тесту «Какой Вы руководитель?»

Оценочные баллы																				
№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Да																				
Нет																				

От 0 до 6.

Ваши интересы находятся в большей степени не в сфере управленческой деятельности. Руководство людьми, вероятнее всего, Вам не приносит удовольствия. Если представится возможность заняться иным видом профессиональной деятельности, то сделайте такой выбор. Он будет правильный. Не надо колебаться, а следует решиться.

От 7 до 12.

Нельзя утверждать, что Вы эффективный руководитель, но если в возглавляемом Вами коллективе дела идут неплохо, то лучше не принимать коренных изменений и реформ. Они будут для Вас и коллектива чрезмерно трудными. Однако важно обеспечивать совершенство управления в контексте общих тенденций и требований вышестоящего руководства. Надо больше прислушиваться к мнению подчиненных. Постарайтесь выявить стереотипы-блокаторы эффективного управления, овладевайте

новыми подходами в своей работе и ориентируйтесь в ее организации на ближайшую и дальнюю перспективу.

От 13 до 18.

Вы можете отнести себя к уровню достаточно сформировавшихся руководителей. Ваши способности и возможности целесообразно совершенствовать применительно к управленческой деятельности. Для достижения более значительных результатов в управлении необходимо овладеть современной системой управленческой деятельности. Обращайте при этом внимание не только на собственное развитие, но чтобы подчиненные тоже овладели моделью, алгоритмом и технологией управленческой деятельности. Это положительно скажется на результатах труда.

От 19 до 24.

Вы относитесь к числу эффективных руководителей. Умеете выделить главное в работе и концентрировать на ключевых направлениях необходимые силы и средства. Ваша сильная сторона состоит в сочетании текущего и перспективного планирования труда, умении последовательно решать принципиальные вопросы, использовать потенциал персонала, не останавливаться перед такими трудностями, как нажим, командирский тон, конфликты. Будет правильно, если Вы начнете активнее внедрять в практику управления современные подходы. Ваш опыт руководства следовало бы очистить от имеющихся стереотипов-блокаторов. Управленческая деятельность на порученном Вам участке организуется достаточно эффективно.

От 25 до 30.

Можно уверенно сказать, что Вы — современный руководитель. Добиваясь эффективного руководства, обращайте внимание на его оптимизацию, что позволит достичь не только более значительных результатов, но и обеспечить максимально возможную комфортность в профессиональной деятельности и в повседневном общении — труде. Оптимальное управление является гарантией стабильного успеха и достигается на основе продуктивной реализации творческого потенциала руководителя, поддержания нормального психического состояния и создания для управления комфортных условий.

Диагностика способностей к командной работе.

Продолжите фразу, отметив наиболее значимые для Вас критерии.

1. Профессию следует выбирать исходя из...
 - А) Значимости профессии, ее престижности.
 - Б) Преимуществ, которыми она обеспечит.
 - В) Своих возможностей, дальнейших перспектив для себя.
2. Путешествуя, вы...
 - А) Боитесь сбиться с пути.
 - Б) Отправляетесь путешествовать в давно знакомые места.
 - В) Легко ориентируетесь.
3. После беседы вы...
 - А) Чаще всего не можете вспомнить, о чем шла беседа.
 - Б) Запоминаете только то, что вас интересовало.
 - В) Легко можете вспомнить весь ход беседы.
4. Вы можете без ошибки повторить фразу, произнесенную на иностранном языке.
 - А) Да, но не совсем правильно.
 - Б) Да, если слово было произнесено четко.
 - В) Да, без затруднений.
5. В свободное время вы предпочитаете...
 - А) Находиться в компании.
 - Б) Вам безразлично, чем заниматься.
 - В) Оставаться наедине с собой, что бы поразмыслить.
6. Вы долго занимаетесь одним делом и прекращаете его...
 - А) Когда Вы довольны результатом.
 - Б) Когда Вам надоест им заниматься.
 - В) Когда дело закончено и выполнено отлично.
7. Когда вы один, то...
 - А) Пытаетесь чем-нибудь занять себя.
 - Б) Мечтаете о вещах связанных с вашей работой.

В) Мечтаете о чем-либо абстрактном.

8. Когда вас захватывает идея, то вам легче думать о ней...

А) В одиночестве.

Б) Только там где не шумно.

В) Независимо от того, где и с кем вы находитесь.

9. Отстаивая свою идею, вы...

А) Измените свое мнение, если сопротивление будет слишком сильным.

Б) Останетесь при своем мнении, какие бы контраргументы вам не выдвигались.

В) Можете отказаться от идеи, если контраргументы будут убедительными.

Ключ к тесту

За определенный ответ начисляются баллы.

А - 3

Б - 0

В - 6

Результат:

До 25 - не командный игрок, самодостаточен, но не активен.

До 40 - может работать в команде, но не гибок и принципиален.

Выше - контактный, дружелюбный, легкий в общении человек, командный игрок.