

План работы

**педагога-наставника, учителя начальных классов Золотаревой Елены Николаевны
с учителем физики, физической культуры и ОБЗР Черкасовым Романом Николаевичем**

ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с.Кабановка

на 2024-2025 учебный год (01.09.2024 - 30.06.2025)

ВТОРОЙ ГОД СТАЖИРОВКИ

Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды при переходе на новую специализацию внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Основные задачи наставничества:

1. Оказание помощи в разработке учебных программ по предмету на основе ФОП, в выполнении программы.
2. Оказание помощи в формировании цифровой образовательной среды молодого специалиста.
3. Оказание помощи в контроле и оценке учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения ООП.
4. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица;
5. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
6. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

Срок реализации программы 3 года.

Начало реализации программы наставничества с 1.09.2023 г., срок окончания - 30.06. 2026 года.

Применяемые формы наставничества и технологии

Исходя из образовательных потребностей ГБОУ СОШ им. М. П. Крыгина с. Кабановка целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества **«Учитель – учитель»**.

Применяемые в программе элементы технологии: **ситуационное наставничество**.

Основные виды деятельности:

1. Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого специалиста и организация взаимопосещений
3. Планирование и анализ педагогической деятельности
4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время.
6. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы.
7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями
8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:

- Индивидуальное консультирование
- Активные методы (взаимопосещение уроков, собеседование, мастер-классы и т.д.)

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого специалиста, а так же выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации

2-й этап – основной (тренировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений наставляемого специалиста, помогает ему выстроить собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности, определяет степень готовности наставляемого специалиста к выполнению своих функциональных обязанностей.

Принципы наставничества

- Добровольность
- Гуманность
- Соблюдение прав наставляемого специалиста
- Конфиденциальность
- Ответственность
- Искренне желание помочь в преодолении трудностей
- Взаимопонимание
- Способность видеть личность

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Высокий уровень включенности специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации;
2. Усиление уверенности педагога в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
3. Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;
4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста методических практик молодого специалиста и т.д.)

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Основные участники программы и их функции.

Наставляемый: Черкасов Роман Николаевич, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, в разработке учебных программ по предмету на основе ФОП, в организации и проведении оценочных процедур.

Наставник: Золотарева Елена Николаевна

Требования, предъявляемые к наставнику:

-знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

-изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

-вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

-проводить необходимое обучение;

-контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

-разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

-давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

-оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

-личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

-периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Требования к наставляемому специалисту:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения

3.2. Механизм управления программой

Основное взаимодействие между участниками: «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

Обязательность - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

Эффективность - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

3.3. Организация контроля и оценки

Ответственность за реализацию программы наставничества внутри образовательной организации берут на себя:

- администрация организации - участников;
- наставники - участники программы;

Планируемые мероприятия реализации программы наставничества

Второй год стажировки

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнени я	Форма отчетности	Отметка наставни ка о выполнен ии
1.	-Оформление рабочей программы педагога, личных дел обучающихся и электронного классного журнала. -Изучение программ, методических пособий. -Подбор/разработка диагностических материалов, методик. -Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах. -Взаимопосещение уроков. -Планирование воспитательной работы на год. -Ознакомление с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических кадров.	сентябрь	календарно-тематическое планирование Выработка рекомендаций	сентябрь
2.	-Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий. -Выбор методической темы, освоение технологии работы над выбранной темой. -Практические занятия «Разработка учебно-дидактических материалов, ЭОР, ЦОР». -«Оформление учебного кабинета». -Выполнение единых требований к ведению тетрадей. -Помощь в организации сообщений на МС.	октябрь	Список учебно-дидактического материала Паспорт кабинета Памятка по ведению и оформлению тетрадей.	октябрь
3.	-Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета. -Подготовка портфолио. -Практические занятия «Знакомство с методикой подготовки обучающихся к конкурсам, олимпиадам по предмету». -Презентация портфолио наставником. -Посещение уроков. -Участие в заседании методического объединения. -Проверка выполнения программы.	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	ноябрь
4.	-Анализ работы за первое полугодие. -Взаимопосещение уроков.	декабрь	Выработка рекомендаций Промежуточный отчет	декабрь
5.	-Практические занятия «Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с обучающимися». -«Изучение основ исследовательской деятельности с обучающимися по предмету».	январь	Протокол ШМО Видеозапись занятия с использованием	январь

	-«Современные образовательные технологии в учебном процессе». -Изучение отзывов детей и их родителей о работе молодых специалистов. -Анализ контрольных работ, методы работы над ошибками.		современных образовательных технологий	
6.	-Консультации «Общие положения портфолио педагога. Структура содержания и порядок ведения портфолио». -Организация самостоятельного проектирования урока молодым специалистом - Самоанализ уроков. -Выступление на заседании МО по теме самообразования. -Посещение и анализ уроков. -Оценивание материалов портфолио -Анализ работы молодого специалиста с высокомотивированными обучающимися.	февраль	Портфолио	февраль
7.	-Мониторинг профессионального роста молодого специалиста. -Беседы с молодым педагогом по результатам третьей четверти. -Проведение открытого внеклассного мероприятия по предмету. -Заполнение диагностической карты профессиональной деятельности молодым специалистом. -Проверка выполнения программы. -Вопросы подготовки обучающихся к ВПР. -Анализ работы молодого специалиста с обучающимися с низкой мотивацией к обучению.	март	Протокол ШМО	март
8.	-Консультация «Вопросы ВПР, ОГЭ, ЕГЭ». -Подготовка к годовым контрольным работам. -Составление итоговых тестов для проверки. -Коррекция индивидуального образовательного маршрута молодого специалиста. -Практическое занятие «Анализ урока. Виды анализа урока».	апрель	Памятка Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	апрель
9.	-Подведение итогов работы наставника со стажером за учебный год. -Отчет молодого специалиста о проделанной работе. -Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год. -Контроль выполнения программ, графика контрольных работ, составление характеристик	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	май
10.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой.	в течение года		в течение года

Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- индивидуальный план (программа) работы Наставника с Наставляемым лицом;
- отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица;
- программа мониторинга результатов деятельности программы наставничества (анкетирование);
- протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- личные заявления наставников и наставляемых лиц.