

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Кропотовская средняя общеобразовательная школа
Кимовского района Тульской области**

**Утверждаю директор
МКОУ Кропотовская СОШ
Медведева С. А.
Приказ от 30.08.2024 № 71**

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»

на 2024/2025 учебный год

**Составитель:
Чернова Елена Петровна
Учитель немецкого языка**

Срок реализации: 1 год

ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА «УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»

на 2024/2025 учебный год

Наставник: Чернова Елена Петровна, учитель немецкого языка

Наставляемый: Галдина Ксения Николаевна, учитель русского языка и литературы

Срок реализации: 1 год

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. 1. Актуальность разработки программы наставничества

Программа наставничества МКОУ Кропотовская СОШ создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества во всех образовательных организациях Российской Федерации, т.к. современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически готовый к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

Реализация Программы опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р);
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол № 45 от 14 мая 2010 г.);
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утверждены распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Профессиональная помощь необходима и молодым, начинающим педагогам, и учителям, меняющим условия работы, специальность, и педагогам с синдромом выгорания в профессиональной деятельности. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста каждого специалиста является одной из ключевых задач МКОУ Кропотовская СОШ

Решению этих стратегических задач кадровой политики МКОУ Кропотовская СОШ будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального роста каждого педагога и вновь прибывшего учителя, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная возможность любого специалиста, прибывающего в МКОУ Кропотовская СОШ получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника (далее - Наставника) по развитию молодого педагога (далее - Наставляемого лица) необходимых навыков и умения ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности Наставников с Наставляемыми лицами на уровне образовательной организации.

Программа наставничества МБОУ Пестриковская СОШ (далее - Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.2. Целью наставничества является успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, вновь прибывшего педагога, 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 профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей по новой специализации.
2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностях Наставляемого лица.
4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

1.3. Срок реализации программы

Это связано с тем, что план МО учителей МКОУ Кропотовская СОШ составляется на год, в котором назначаются наставники для молодых и новых специалистов. А также по причине того, что через год может поменяться кадровый состав школы или руководитель, опытные наставники могут уйти на заслуженный отдых, молодые и новые педагоги поменять место работы и так удобнее будет сделать анализ о проделанной работе Наставников с Наставляемыми. Поэтому срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы её можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию, так как мы в настоящее время находимся в современных условиях неопределенности.

Начало реализации программы наставничества с 02.09.2024 г., срок окончания 31.08 2025 года.

1.4. Применяемые формы наставничества и технологии

Исходя из образовательных потребностей МКОУ Кропотовская СОШ целевой моделью наставничества рассматривается форма наставничества «Учитель - учитель». Применяемые в программе элементы технологии: **ситуационное наставничество.**

1.5. Основные виды деятельности:

- I. Диагностика затруднений Наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
- II. Посещение уроков Наставляемого специалиста и организация взаимопосещений.
- III. Планирование и анализ педагогической деятельности.
- IV. Помощь Наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
- V. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время.
- VI. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы.
- VII. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями.
- VIII. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

1.6. Формы и методы работы 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 также 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.

1.7. Принципы наставничества

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

11. 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.).

III. СОДЕРЖАНИЕ

ПРОГРАММЫ 3.1. Основные участники программы и их

функции Наставляемый:

Наставник:

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.

**IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

<i>Содержание мероприятий</i>		<i>Контроль</i>
<i>Работа по предмету</i>	<i>Работа с нормативной документацией</i>	
сентябрь		
<p>1.Изучение обновленного ФГОС НОО и ООО, рабочих программ, календарно-тематического планирования.</p> <p>2.Оказание помощи в разработке поурочных планов.</p> <p>3.Практикум «Цель урока и его конечный результат».</p> <p>4.Взаимопосещение уроков с последующим анализом.</p> <p>5. Формирование практической готовности молодого специалиста к работе в современных условиях</p>	<p>1.Изучение нормативно-правовой базы школы.</p> <p>2.Практическое занятие «Ведение школьной документации» (личные дела обучающихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).</p>	<p>Контроль ведения личных дел обучающихся, учебного плана, контроль качества составления КТП, поурочных планов.</p>
октябрь		
<p>1.Посещение уроков, оказание методической помощи.</p> <p>2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию.</p> <p>3.Консультация «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».</p>	<p>1.Изучение документации об организации образовательного процесса</p> <p>2.Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>
ноябрь		
<p>1.Занятие «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».</p> <p>2.Русский язык и математика в УМК «Школа России». Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО</p>	<p>Практикум «Составление отчёта за четверть».</p>	<p>Технологические карты уроков по предметам.</p> <p>Проверка выполнения программы.</p>
декабрь		

<p>1.Беседа «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности».</p> <p>2.Практикум «Формы и методы работы на уроке».</p> <p>3. Анализ педагогических ситуаций.</p>	<p>Составление аналитических справок.</p> <p>Практикум «Как работать с рабочими и печатными тетрадями»</p>	<p>Проверка выполнения программы.</p> <p>Посещение уроков.</p> <p>Контроль ведения школьной документации.</p>
январь		
<p>1.Анализ контрольных работ.</p> <p>2.Беседа. Предупреждение педагогической запущенности обучающихся.</p> <p>3.Консультация по вопросу возрастных особенностей обучающихся 5-9 классов</p>	<p>Самообразование педагога. Изучение документов по обновленным ФГОС НОО и ООО</p> <p>Составление характеристики на обучающегося</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>
февраль		
<p>1.Практикум «Домашнее задание: как, сколько, когда».</p> <p>2.Занятие «Способы контроля учебных успехов обучающихся»</p> <p>3. Занятие «Родительские собрания»</p>	<p>Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей, объему домашних заданий».</p> <p>Составление протокола родительского собрания.</p>	<p>Посещение уроков.</p> <p>Контроль ведения школьной документации.</p>
март		
<p>1. Технологии деятельностного обучения.</p> <p>2. Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и выход из неё».</p> <p>Анализ различных стилей педагогического общения.</p>	<p>Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	<p>Посещение уроков.</p> <p>Контроль ведения школьной документации.</p>
апрель		
<p>1.Составление и разработка технологических карт к урокам.</p> <p>2.Подготовка к промежуточной аттестации.</p> <p>3.Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями»</p>	<p>Практическое занятие «Составление технологической карты урока» Оформление и заполнение отчетной документации: классный журнал, протоколы промежуточной аттестации.</p>	<p>Посещение уроков.</p> <p>Контроль ведения школьной документации.</p>

май		
<p>1.Подведение итогов работы за год.</p> <p>2.Выступление молодого специалиста на МО.</p>	<p>Составление годового отчета по движению обучающихся, выполнению программ, общей и качественной успеваемости обучающихся.</p>	<p>Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы).</p>