***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***Санниковская средняя общеобразовательная школа***

***Ульчского муниципального района Хабаровского края***

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **на заседании педагогического совета**  **«31» августа 2020** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Директор МБОУ СОШ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коренева О.П.**  **Приказ № 1/19 от 01.09.2020 г** |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«учитель-учитель (молодой специалист)»**

на период 2020/2023 годы

Наставник: Грижибовская Т.Б.

Наставляемый: Тихонова А.П.

Куратор: Грижибовская Т.Б.

2020 г.

***Раздел 1. Общие положения***

Целью программы наставничества являетсяуспешное закрепление на рабочем местемолодого специалиста,повышение профессионального потенциала молодого специалиста, создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

Задачи программы наставничества:

1. Обеспечить  наиболее лёгкую адаптацию молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя.
2. Использовать  эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками.
3. Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей начинающего учителя.
4. Повышать профессиональный уровень педагогов с учетом их потребностей, затруднений, достижений.
5. Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога.
6. Повышать продуктивность работы педагога и результативность образовательной деятельности.
7. Способствовать планированию  карьеры  молодых специалистов, мотивации к повышению квалификационного уровня.
8. Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре образовательной организации, способствовать объединению  на основе школьных традиций.

Этапы наставничества:

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

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

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

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

**Права наставника:**

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

**Права наставляемого:**

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

**Обязанности наставника:**

* руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
* способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
* оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
* способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
* передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
* воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
* периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**Обязанности наставляемого**:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по УВР Грижибовская Т.Б.*(далее – Куратор).*

К зоне ответственности Куратора относятся:

* организация обучения Наставника (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль проведения программы наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации  
  программы наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Грижибовская Татьяна Бекировна, учитель начальных)осуществлено приказом директора МБОУ СОШ с. Большие Санники от 01.09.2020 № 1/18

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника Грижибовской Т.Б.и Наставляемого Тихоновой А.П.

Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник Грижибовская Т.Б. прикрепляется к Наставляемому Тихоновой А.П. на срок 3 года

***Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества***

Для молодого педагогического работника:

* активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков профессиональной деятельности;
* повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;
* появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов и т.д.);
* эффективное участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях;
* наличие портфолио у молодого педагога;
* успешное прохождение процедуры аттестации.

Для наставника:

* эффективный способ самореализации;
* рост педагогического мастерства;
* достижение высоких результатов в области аттестации.

Для образовательной организации:

* успешная адаптация молодых педагогических работников;
* стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

***Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый* раскрывает:**

План мероприятий по взаимодействию пары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Консультации | В течение года | Оказание методического и психологического содействия и практической помощи в решении профессиональных проблем начинающего/молодого **педагога**, содействие в повышении их профессионального уровня и развитии творческого потенциала. | Повышение уровня профессиональной компетенции по основным аспектам демонстрируемой деятельности |  | В конце каждой четверти |
| 2 | Взаимопосещения уроков | В течение года | Оказаниеметодической помощи | Самоанализ урока | В конце каждой четверти |
| 3 | Практические занятия | В течение года | Оказание помощи по ведению документации | Ведение документации | В начале года и в конце каждой четверти |
| 4 | Мастер-классы |  | Создание условий для профессионального и личностного развития педагога средствами организованной коммуникации | Рост мотивации участников мастер-класса к формированию собственного стиля творческой педагогической деятельности | Опросный  лист по результативности мастер-класса | После проведения мастер-класса |

План работы наставника

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 | Сентябрь | Составление индивидуального плана наставничества  а | Последовательно подходы к наставничеству по всему сроку его осуществления | Индивидуальный план наставничества | Утверждение у руководителя МБОУ СОШ | 01.09 |  |
| Изучение устава  учреждения  и локальных актов  Изучение программ, методических пособий.  Изучение документов по ФГОС.  Составление рабочих программ по предметам.  Планирование воспитательной работы на год.  Собеседование. Особенности составления плана воспитательной работы.  Практическое занятие «Как вести классный журнал».  Оформление учебной программы, пояснительных  записок, личных дел учащихся и классного журнала. | Оказание помощи молодому специалисту | Знакомство с документацией; умение работать с документами, составлять планы | Учебная программа, план воспитательной работы, заполнение классного журнала | 15.09 |  |
| 2 | Октябрь | Адаптация в педагогическом коллективе.  Современный урок, план урока и его анализ.  Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий  Заседание ШМО «Мастер-класс. Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся на уроке».  Методика проведения родительских собраний. Содержание, формы и методы работы с родителями.  Практическое занятие «Как работать с тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей» | Оказание помощи молодому специалисту; | Адаптация в педагогическом коллективе. Умение составить план урока, мероприятия, родительского собрания. Умение правильно работать с тетрадями. | Анализ урока, мероприятия, опросные листы, анализ проведения родительского собрания | Конец 1 четверти |  |
| 3 | Ноябрь | Беседы с молодым педагогом по результатам первой четверти.  Формы и методы работы на уроке. Система опроса учащихся.  Мастер-класс « Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока».  Методика проведения классного часа, внеклассных мероприятий. | «Что получилось и над чем еще стоит поработать»  Оказание методической помощи | Оптимальный выбор методов и средств обучения при организации различных видов урока | Наблюдение уроков, внеклассных мероприятий.  Составление аналитических справок.  Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классного часа. | В течение месяца |  |
| 4 | Декабрь | Самоанализ урока.  Организация индивидуальной работы с обучающимися.  Заседание ШМО «Мастер-класс. Использование современных образовательных технологий в учебном процессе».  Методика проведения внеклассных мероприятий, праздников  Консультация «Как вести протоколы родительских собраний». | Оказание методической помощи | Знание современных образовательных технологий и умение их применять на практике | Наблюдение уроков, внеурочных и воспитательных мероприятий; протоколы родительских собраний. | В течение месяца |  |
| 5 | Январь | Портфолио молодого специалиста  Взаимопосещение уроков.  Анализ контрольных работ, работа над ошибками. Мотивация предмета | Подготовка к аттестации | Создание портфолио и работа с ним | Изучение отзывов детей и их родителей | В течение месяца |  |
| 6 | Февраль | Беседы с молодым педагогом по результатам второй четверти.  Заседание ШМО «Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС». | «Что получилось и над чем еще стоит поработать»  Оказание методической помощи |  | Отчет по теме самообразования на ШМО | В течение месяца |  |
| 7 | Март | Взаимопосещение уроков.  Участие молодого учителя в анализе уроков  Инновационные процессы в обучении.  Вопросы ВПР | Оказание методической помощи | Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. | Проверка выполнения программы. | В течение месяца |  |
| 8 | Апрель | Организация повторения.  Составление и разработка технологических карт к урокам. Подготовка к годовым контрольным работам | Оказание методической помощи | Умение разрабатывать технологические карты | Составление итоговых тестов для проверки. | В течение месяца |  |
| 9 | Май | Взаимопосещение уроков.  Заседание ШМО «Организация УУД учащихся».  Составление учебно-методической базы на следующий год. | Оказание методической помощи.  Составление учебно-методической базы на следующий год. | Умение организовывать УУД учащихся. | Оформление документации. Составление отчета.  Собеседование по итогам за год (успеваемость качество, выполнение программы)  Итоги воспитательной работы за год. | В течение месяца |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 |  | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития  Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития | Анализ профессиональных трудностей и пути их преодоления | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником | Перечень тем консультаций с наставником |  |  |
| 2 |  | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей | Перечень мер преодоления профессиональных трудностей |  |  |
| 3 |  | Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. | Адаптация на потенциальном месте работы | Осуществлено знакомство с особен-ностями и направлениями работы ОО, изучена Программа развития ОО |  |  |  |
| 4 |  | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, документовед, бухгалтерия, завхоз и пр. | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества |  |  |  |
| 5 |  | Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО | Вхождение в должность | Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО в соцсетях, изучены правила размещения информации в Интернете |  |  |  |
| 6 |  | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.) | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения |  |  |  |
| 7 |  | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей |  |  |  |
| 8 |  | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса | Организован результативный учебный процесс по преподаванию в начальной школе | Анализ уроков |  |  |
| 9 |  | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности | Вхождение в должность | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения | Анализ планов деятельности педагога |  |  |
| 10 |  | Изучить психологические и возрастные особенности учащихся начальных классов | Направление профессионального развития | Изучены психологические и возрастные особенности учащихся начальных классов, которые учитываются при подготовке к занятиям | Анализ занятий |  |  |
| 11 |  | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, … |  |  |  |
| 12 |  | Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности | Изучен успешный опыт организации внеклассных мероприятий | Анализ мероприятий |  |  |
| 13 |  | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т.ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность | Совместно с наставником подготов-лены и проведены (кол-во) род.собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) | Анализ родительских собраний |  |  |
| 14 |  | Изучить документы и НПА, регулирующие деятельность педагога (в т.ч. - эффективный контракт, Положение по оплате труда, ВСОКО, должностная инструкция и пр.) | Направление профессионального развития | Изучено содержание эффективного контракта педагога, положения |  |  |  |
| 15 |  | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендацийпо … и пр.) | Составлены технологические карты уроков и конспекты | Технологические карты уроков и конспекты |  |  |
| 16 |  | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ОО | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога | Создание проектов |  |  |
| 17 |  | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога | По формату подготовлены перечни, шаблоны, правила |  |  |  |
| 18 |  | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т.ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития) | Направление профессионального развития | На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год | План собственногопрофразвития |  |  |
| 19 |  | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования | Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе уча-щихся и способов их профилактики |  |  |  |
| 20 |  | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности | Изучена практика разработки и внедрения игр | Анализ занятий, уроков |  |  |
| 21 |  | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… | Обобщение опыта | Подготовлена к публикации статья «…» | Статья или конкурсная документация |  |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 | Август | Формирование и актуализация базы наставников и наставляемых | Разносторонняя поддержка для успешного закрепления на месте работы молодого специалиста | Формирование базы наставников и наставляемых | Представление базы наставников и наставляемых руководителю ОО | 31.08 |  |
| 2 | Август | Разработка проекта ежегодной Программы наставничества ОО | Достижение результатов федеральных и региональных проектов "Современная школа", "Молодые профессионалы. | Проект Программы наставничества ОО | Проект Программы наставничества ОО | 31.08 |  |
| 3 | Август | Подготовка проектов документов сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ОО | Оказание методической и консультационной помощи наставникам, - в том числе в разработке и реализации индивидуального плана | Проект документов сопровождающих наставническую деятельность | Представление руководителю ОО проект документов сопровождающих наставническую деятельность | 31.08 |  |
| 4 | Сентябрь - май | Организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества | Обеспечение качества, результативности и своевременности | Измеримое улучшение личных показателей эффективности педагогов и сотрудников школы, связанное с развитием гибких навыков и метакомпетенций. | Аналитическая справка | В течение года |  |
| 5 | Сентябрь - май | Оказание своевременной информационной, методической и консультационной  поддержки участникам наставнической деятельности | Оказание информационной и методической помощи | Выявления эффективности работы наставников. |  | В течение года |  |
| 6 | Апрель | Мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества | Оценка качества реализуемой программы наставничества. | Оценка эффективности и полезности Программ как инструмента | SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества | В течение года |  |
| 7 | Сентябрь - май | Оценка  соответствия  условий  организации  Программ  наставничества  требованиям и принципам Целевой модели на основе | Оценка качества реализуемой программы наставничества. | Выявить сильные и слабые стороны Программы наставничества | Анкеты куратора | В течение года |  |
| 8 | Сентябрь - май | Своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой  модели по запросам Управления образования | Оценка качества реализуемой программы наставничества. | Выявить возможности Программы наставничества как инструмента | Отчет по запросам Управления | По запросу Управления |  |
| 9 | Сентябрь - май | Получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных  причастных к ее реализации лиц | Оценка качества реализуемой программы наставничества. | Выявить возможности Программы наставничества как инструмента | Опросы, анкетирование, обработка  полученных результатов | В течение года |  |
| 10 | Май | Анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической  деятельности в ОО и участие в его распространении. | Распространения передового опыта | Количество собственных профессиональных работ молодого специалиста | Отчет на педсовете | Май |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |



