

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Проверено
Зам. Директор по УР

(подпись)

«__» _____ 20__

Утверждаю директор
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.
Большая Глушица

(подпись)

«__» _____ 20__

Программа наставничества

«Не рядом, а вместе»

(классный руководитель-классный руководитель)

Разработана
учителем географии
Бычковой Е.А.

2022 год

Форманаставничества «Классный руководитель – классный руководитель»

Сведения о наставляемом

ФИО молодого учителя	Образование	название вуза	год окончания	пед. стаж	класс в 2022-2023	квалификационная категория
Горбачёва Ирина Алексеевна	высшее	Московский институт проф. переподготовки и повышения квалификации педагогов» по программе «Преподавание математики в образовательной организации»	2020	9	6а	первая
Батеха Анастасия Дмитриевна	высшее	самарский государственный социально-педагогический университет	2020	4	9б	нет

Сведения о наставнике

ФИО учителя	Образование	название вуза	год окончания	пед. стаж	класс в 2022-2023	квалификационная категория
Бычкова Елена Александровна	высшее	КГПИ имени В.В.Куйбышева	1990	32	-	высшая

Пояснительная записка

Цель программы:

создание условий для разносторонней поддержки молодого педагога (классного руководителя, учителя), для приобретения им необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные воспитательные задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации.
2. Ускорить процесс профессионального становления педагога.
3. Развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности классного руководителя.
4. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.

Нормативные основы наставничества

Нормативные правовые акты международного уровня

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N1559-1.
- Всеобщая Декларация добровольчества, принятая на XVI Всемирной конференции Международной ассоциации добровольческих усилий (IAVE, Амстердам, январь, 2001 год).
- Резолюция Европейского парламента 2011/2088(INI) от 1 декабря 2011 г. "Опреотвращении преждевременного оставления школы".

Нормативные правовые акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N45 от 14 мая 2010 г.).
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N2403-р.
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N996-р).

• Гражданский кодекс Российской Федерации. •

Трудовой кодекс Российской Федерации.

• Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-

ФЗ "Облагодотворительной деятельности и благотворительных организациях" .

• Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".

• Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

• Распоряжение министерства образования Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.

Нормативные правовые акты ГБОУ СОШ №2 м»ОЦ» с. Большая Глушица

• Устав ГБОУ СОШ №2 м»ОЦ» с. Большая Глушица

• Программа целевой модели наставничества ГБОУ СОШ №2 м»ОЦ» с. Большая Глушица

• Положение о наставничестве ГБОУ СОШ №2 м»ОЦ» с. Большая Глушица

Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки классного руководителя;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- 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 определенными сроками их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять совместно и 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по

итога наставничества с заключением результатов прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

В период наставничества молодой классный руководитель обязан:

- 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 классного руководителя, учителя;
- учиться у наставника передовыми методами форм работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем школы.

Этапы взаимодействия наставника и молодого специалиста:

Адаптационный. Педагог-наставник определяет для себя пробелы молодого специалиста в его подготовке, умениях и навыках, развитии профессиональных компетенций для составления конкретной программы адаптации. Определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста. В совместной деятельности реализуется программа адаптации начинающего педагога. (2022-2023 учебный год)

Основной. Наставник осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста. (2023-2024 учебный год)

Контрольно-оценочный. Наставник оценивает уровень профессиональной компетентности начинающего учителя, направляет на саморазвитие и самосовершенствование молодого специалиста, формирует у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием (2024-2025 учебный год)

Содержание работы молодого классного руководителя

В процесс работы начинающий педагогический работник должен обнаружить степень владения знаниями в области работы классного руководителя:

- изучить состав класса (документацию, состав родителей и др.) и индивидуальные особенности учащихся, составить психолого-педагогическую характеристику класса и представить ее своему руководителю;
- на основе изучения состава класса добиться единства педагогических требований к учащимся со стороны учителей и родителей;
- организовать детский коллектив с учетом возрастных и психологических особенностей, добивается сплоченности, активности, инициативы и творчества учащихся;
- проводить классные собрания;
- проводить мероприятия, направленные на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и др.);
- организовать различные формы общественно полезного труда учащихся
- организовать проф. ориентационную работу среди учащихся и принимать в ней непосредственное участие;
- работать с родителями учащихся, поддерживать с ними регулярную связь, проводить родительские собрания, организовывать лекции для родителей на педагогические темы.

Направления работы молодым педагогом:

- Диагностика уровня профессиональной компетентности молодого классного руководителя, изучение затруднений.
- Консультирование по основам профессиональных знаний.
- Психологическая поддержка.

Формы работы:

1. Коллективная работа

- Педагогический совет
- Педагогический семинар
- Вечер вопросов и ответов
- Круглый стол
- Педагогические конференции

2. Групповая работа

- Групповое консультирование
- Групповые дискуссии

3. Индивидуальная работа

- Индивидуальные консультации
- Практические занятия
- Обзоры педагогической литературы и документации

4. Нетрадиционные формы работы с молодыми педагогами

- Технология сотрудничества
- Мастер-класс (практикум)

Ожидаемый результат:

1. Высокий уровень включенности молодых специалистов в педагогическую работу и культурную жизнь образовательной организации.
2. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
3. Повышение уровня удовлетворенности в собственной работе и улучшение психоэмоционального состояния специалиста.
4. умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу с обучающимися.

Правила наставничества:

1. Стараться создать доверительные отношения с подшефной.
2. Эффективно работать «тет-а-тет».
3. Правильная мотивация. Показать обучаемому, насколько эффективно сам развивается, объяснить, что она учится для самого себя, для самосовершенствования. Научить её получать обратную связь от окружающих её людей, извлекать уроки из собственного опыта.
4. Научить её использовать все возможности для развития и роста.
5. Эффективная система поддержки. Подкреплять успехи обучаемого, поддерживать упорство и желание получать новые знания и умения.

Кодекс профессиональной этики.

1. Сохраняй твое настроение (улыбку). Это у тебя радость сегодня.
2. Сначала научи, затем спрашивай.
3. Будь честным в оценке знаний и поведения детей.
4. Крепко держись за данное тебе слово.
15. Доверяй детям. Отказывайся от мелочной опеки по отношению к ним.
16. Будь великодушным, если они случайно оступились.
17. Когда правдан твоя – попроси ребёнка прощения. Это никогда не унижит твой авторитет.
18. Живи интересами детей, и ты поймёшь, что радость тесных отношений с ними – одна из величайших земных радостей.

5. Защити ребёнка от всех видов самоуправства, оскорблений.
6. Строго храни детские тайны.
7. Будь сдержанным и терпеливым. Никогда не опускайся до оскорблений и унижений детей, и они не унижат тебя.
8. Будь примером во всём: в труде, одежде, поведении.
9. Никогда не требуй от ребёнка того, чего не делаешь сам.
10. В любой ситуации умей поставить себя на место ребёнка.
11. Помни: понять ребёнка ты сможешь, только когда полюбишь его.
12. Ни на минуту не переставай учиться.
13. Никогда не жалуйся на детей. Помни: хороший учитель и родитель бывает недовольным только самим собой.
14. Неговаривай детям: в одних это развивает жалость, в других – месть и криводушие.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Содержание	Сроки	Формы работы	Привлекаются к решению вопроса	Анализ результатов выполнения направления наставничества
Составление и согласование индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	октябрь	Экспертно-методический совет	Заместитель директора	
<p>1. «Мой портрет» (определение круга профессиональных интересов, проблем в работе молодого специалиста) (Приложение 1)</p> <p>2. Знакомство с сайтом образовательной организации и основными локальными актами, регламентирующими деятельность учителя: УСТАВ ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица; Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица; Положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутришкольной документации; Положение о внутренней системе оценки качества образования ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица; Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; Календарный учебный график на учебный год; Список учебников, используемых при реализации образовательных программ в учебном году.</p> <p>3. Инструктаж по работе с электронным журналом.</p> <p>4. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.</p> <p>5. Составление графика посещения уроков молодого и внеклассных</p>	октябрь	<p>Консультации, собеседование, моделирование</p> <p>Работа наставника и молодого специалиста.</p>	Заместитель директора	

мероприятий специалиста.				
--------------------------	--	--	--	--

<p>Методыиорганизационныеформыобучения. Рациональноеприменениеметодовобучения. Работасродителями(содержание,формыиметоды работы). Выборприоритетнойметодическойтемыдля самообразования</p>	ноябрь	Работанаставникаи молодого специалиста. Групповая	Заместитель директора, руководительШМО, коллеги	
<p>Анализклассногомероприятия.Видыанализа. Индивидуализацияидифференциациявобучении: различия, формы, методы.</p>	ноябрь	Практикум Работанаставникаи молодого специалиста.	Коллеги	
<p>Методыиприемыразвитияпознавательной мотивации учащихся Методикапроведениявнеклассныхмероприятийи праздников</p>	декабрь	Круглыйстол Работанаставникаи молодого специалиста.	Заместительдирект ора	
<p>Работа по организации развития и совершенствования кабинета. Работа сдневниками учащихся. Применение документа «Положение о единых требованиях к устной и письменной речи, к проведению письменных работ и проверке тетрадей, к ведению внутришкольной документации»</p>	январь	Консультация Работанаставникаи молодого специалиста.	Коллеги	
<p>Посещениеопытныхучителейсцелью наблюдения и последующим анализом. Подготовкакучастиювсоревнованияхоформление заявки и необходимых документов.</p>	втечение учебного года	Наблюдение,анализ Работанаставникаи молодого специалиста	,коллеги	
<p>Проектнаяработанаурокахивнеурочноевремя. Посещение опытных учителей с целью наблюдения по предложенной схеме с по- следующиманализом.Наблюдениезакоммуника- тивным поведением учителя. Знакомствосновнымипедагогическими технологиями</p>	втечение учебного года	Работа в составе творческойгруппы	Заместитель директора, , коллеги	
<p>1. Организациясамостоятельнойработынаураке. 2. «Портфолио»учителя</p>	февраль	Практическое занятие		

Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся	март	Групповая Работа наставника и молодого специалиста.	Коллеги	
Выступление молодого специалиста на заседании МОГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица о состоянии работы по теме самообразования.	апрель	Консультация Работа наставника и молодого специалиста.	Руководитель МО	
Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. Отчёт о результатах работы по теме самообразования. Планирование плана саморазвития на следующий учебный год.	май	Собеседование	Заместитель директора	
Отчёт наставника о работе за год				

Приложение 1

АНКЕТА ДЛ Я НАЧИНАЮЩЕГО УЧИТЕЛЯ

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки? да; нет; частично.
2. Каких знаний, умений, навыков, компетенций Вам не хватало в начальный период педагогической деятельности?
3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности:
 - в календарно-тематическом планировании: да; нет; частично.
 - в проведении уроков: да; нет; частично.
 - в проведении внеклассных мероприятий: да; нет; частично.
 - в общении с коллегами, администрацией: да; нет; частично.
 - в общении с учащимися, их родителями: да; нет; частично;
 - другое (допишите) _____
4. Что представляет для вас трудность:
 - формулировка целей урока: да; нет; частично.
 - выбор соответствующих методов и методических приемов для реализации целей урока

<ul style="list-style-type: none">- мотивация деятельности учащихся- формулировка вопросов проблемного характера- создание проблемно-поисковых ситуаций в обучении- подготовка для учащихся заданий различной степени трудности- активизация учащихся в обучении- организация сотрудничества учащихся- организация само- и взаимоконтроля учащихся- организация своевременного контроля и коррекции образовательных достижений учащихся	<ul style="list-style-type: none">да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;да; нет; частично;	<ul style="list-style-type: none">да; нет; частично;
--	---	--

 - развитие творческих способностей учащихся да; нет; частично;
 - другое (допишите) _____
5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т.д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):
 - самообразованию;

- практико-ориентированном семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам; – творческим лабораториям;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- предметным кафедрам;
- школам начинающего учителя;
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них Вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора): – типы уроков, методика их подготовки и проведения; – методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе; – приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся; – учет и оценка современных образовательных результатов учащихся; – психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов; – урегулирование конфликтных ситуаций; – формы работы с родителями; – формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися; – другое (допишите) _____

Приложение 2.

ОТЧЕТ-АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА И РАБОТЕ НАСТАВНИКА

Уважаемый сотрудник!
Предлагаем вам принять участие в оценке наставничества
_____ (ФИО наставника)
в отношении _____ (Ваши ФИО).

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

1. Достаточно ли было времени, проведенного с вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?
2. Как бы вы оценили требовательность наставника?
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по вашей специализации?

4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по вашей должности?
5. Насколько быстро вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри образовательной организации?
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных вашей должностью?
7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с вами (1 — метод почти не использовался, 10 — максимальные затраты времени)
 - В основном самостоятельное изучение материалов выполнения заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте
 - В основном самостоятельное изучение материалов выполнения заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону
 - Личные консультации в заранее определенное время
 - Личные консультации по мере возникновения необходимости
 - Поэтапный совместный разбор практических заданий
8. Какой из перечисленных или иных использованных методов вы считаете наиболее эффективным и почему?
9. Какие наиболее важные, на ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?
10. Кто из Ваших коллег кроме наставника, особенно помог вам в период адаптации?
11. Какой из аспектов адаптации показался вам наиболее сложным?
12. Кратко опишите ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником: Дата Подпись/_____

