

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

**Рассмотрено**  
на заседании МО  
Протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Принято**  
на заседании Педагогического  
совета  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Утверждено**  
приказом ГБОУ СОШ №2  
«ОЦ» с. Большая Глушица  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фёдоров Е.Ю.

## **ПРОГРАММА**

### **работы с молодыми специалистами**

Волкова А.В. – классный руководитель 7а класса

Воронова Е.С. - классный руководитель 7в класса

Составила: Кукушкина Л.Х  
учитель истории и обществознания  
классный руководитель 7б класса

2022г.

### **Пояснительная записка**

Важность возрождения традиций наставничества подчеркивается на уровне государственной политики, как отмечает Президент России В. Путин: «Эффективное наставничество – это передача опыта и конкретных навыков. Возрождение традиций наставничества – это актуальная задача»

Любой человек, начинающий свой профессиональный путь, испытывает затруднения, проблемы из-за отсутствия необходимого опыта. Программа «Наставничество» предусматривает организацию системной работы учителя-наставника с целью помощи молодому учителю в процессе его профессионального становления. В начале своей профессиональной деятельности молодой преподаватель сталкивается с определенными трудностями. Молодому специалисту необходима постоянная помощь опытных коллег, наставников. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области воспитательной деятельности.

**Наставничество**- одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которой начинающий педагог практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога-мастера.

**Наставничество в образовании**- форма индивидуального обучения и воспитания молодого педагога в одной из сложных областей интеллектуально-эмоционального творчества. При осуществлении наставничества теоретический курс сведен к минимуму, акцент ставится на формирование практических умений и навыков планирования и организации учебной деятельности.

#### **Основные принципы организации наставничества:**

- добровольности и целеустремленности работы наставника;
- морально-психологической контактируемости наставника и подшефного;
- личной примерности наставника;
- доброжелательности и взаимного уважения;
- уважительного отношения к мнению подшефного;
- согласованности содержания работы наставника по профессиональному становлению подшефного с содержанием календарно-тематического плана по предмету и плану работы структурного подразделения;
- направленности плановой деятельности наставника на воспитание и профессиональное становление подшефного.

#### **Параметры реализации программы**

Программа «Наставничество» должна помочь становлению молодого педагога на всех уровнях данного процесса:

1. вхождение в профессиональное образовательное пространство,
2. профессиональное самоопределение,
3. творческая самореализация,
4. проектирование профессиональной карьеры,
5. вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность.

б. самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

## 1. Общие положения

**Цель программы:** организация наставничества с целью оказания помощи молодому учителю в профессиональном становлении

**Задачи программы:**

- обеспечить быструю и эффективную адаптацию молодого учителя, привить интерес к педагогической деятельности и закрепить учителей в образовательном учреждении;
- дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу с молодым учителем на основе выявленных потенциальных его возможностей;
- повышать профессиональный уровень педагога с учетом его потребностей, затруднений, достижений;
- развивать творческий потенциал начинающих педагогов, мотивировать их участие в инновационной деятельности; проследить динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога;
- повышать продуктивность работы педагога и результативность учебно--воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- создать условия для удовлетворения запросов по самообразованию начинающих педагогов

Осуществляя руководство молодыми специалистами, наставник выполняет следующие **функции:**

- **планирование деятельности молодого специалиста** (определяет методику обучения молодого специалиста, вместе с ним формирует план профессиональных становлений);
- **консультирование молодого специалиста** ( знакомит с нормативными документами по организации УВП, с гигиеническими требованиями к условиям обучения обучающихся; совместно разрабатывает рабочие программы и другие учебно-методических документов);
- **оказание всесторонней помощи молодому специалисту** в решении возникающих в процессе работы проблем;
- **посещение занятий** вместе с молодым специалистом опытных педагогов и педагогов-новаторов, а затем анализирует их.

**Основной подход** в оказании помощи молодым учителям – амбивалентный, при нём проявляется взаимная заинтересованность опытных и начинающих учителей.

**Сроки реализации программы: 3 года**

**Организационные основы наставничества**

1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы
2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель директора по методической работе.
3. Деятельность наставника регламентируется Положением о наставничестве.

**Требования, предъявляемые к наставнику:**

- 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;
  - 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 классному руководителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
  - проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом 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;
  - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **Требования к молодому 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.

### **Виды контроля работы молодого специалиста.**

В работе с молодым педагогом правомерны все виды контроля, которые действуют в ОУ. В начале педагогической деятельности, в первый месяц, проводится **обзорный контроль**. Он проводится путем посещения всех внеклассных мероприятий по какой-либо теме. Его цель – общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого педагога. Затем в течение первого года работы проводится **предупредительный контроль**. Его цель – выявить и предупредить ошибки в работе молодого педагога. Повторный контроль позволяет проверить устранение недостатков при обзорном и предупредительном контроле.

На второй год работы молодой специалист ставится на **персональный контроль**, который позволяет изучить всю работу молодого педагога за определенный период времени.

На третий год работы целесообразно проведение **фронтального контроля**, при котором проверяются умения и навыки учащихся, состояние и ведение документации (планы, записи в журналах и т.д.). Если в одной группе работает несколько молодых педагогов, то рекомендуется проведение классно-обобщающего контроля.

### **Ожидаемые результаты:**

- ✓ адаптация начинающих педагогов в учреждении и , как результат, закрепление молодых специалистов в школе;
- ✓ активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- ✓ повышению профессиональной компетентности молодых педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- ✓ обеспечению непрерывного совершенствования качества преподавания;
- ✓ совершенствованию методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- ✓ использованию в работе начинающих педагогов новых педагогических технологий.

## **2. Организация наставничества**

Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого учителя носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств. Поэтому можно выстраивать свою деятельность в **три этапа** в соответствии с этапами становления молодого учителя:

- адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности);
- стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности);
- преобразование (достижение целостности, самодостаточности, автономности и способности к инновационной деятельности).

### **Этап 1 (первый год).**

#### **Адаптация молодого специалиста.**

Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу

адаптации.

**Цель этапа** - ознакомить молодого специалиста с деятельностью ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица и предстоящей работой, обеспечить быстрое и эффективное вхождение работника в воспитательный процесс.

Учитель-наставник совместно с молодым специалистом не позднее 1 недели со дня начала кураторства составляет **индивидуальный план адаптации (Приложение 1)** молодого специалиста (на 3 месяца – с августа по октябрь).

Мероприятия по адаптации проводятся в первые 3 месяца работы молодого специалиста. Работа с молодым специалистом на этапе адаптации строится по двум направлениям:

1. Подготовительная часть перед встречей с молодым педагогом наставнику необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция педагога подготовлена и соответствует действительности;
- подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы молодому и педагогу в первый день работы;
- составить план работы наставника по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности.

2. Общая часть предполагает **введение в должность** – мероприятия, направленные на знакомство молодого специалиста с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе: Беседа может проводиться по следующим вопросам:

- история учреждения и его развитие;
- администрация (должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета);
- наиболее важные документы учреждения, например Устав, Программа развития и т.д.;
- политика в области работы с родителями;
- содержание работы, должностная инструкция, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками учреждения;
- техника безопасности на рабочем месте (вводный инструктаж).

Ознакомление молодого педагога с учреждением проводится по следующему алгоритму:

- вместе с молодым специалистом проанализировать его должностные обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- обсудить стиль управления, особенности культуры, традиции, нормы и т.п., принятые в данном учреждении;
- ознакомить с организационной структурой школы;
- провести инструктаж по оказанию неотложной помощи;
- ознакомить с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях, показать пожарные выходы на случай эвакуации;
- ознакомить с требованиями к внешнему виду;
- ознакомить с требованиями пропускной системы, порядком открывания и закрывания кабинета;
- предоставить информацию личного плана: местонахождение столовой,

туалетов, места для отдыха и т.д.;

- предоставить информацию о традициях методического объединения, в котором молодой и вновь прибывший педагог будет работать;
- объяснить, как действует административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и социально-психологическая системы учреждения. Существующие правила и процедуры;
- ознакомить с требованиями стандартами образования;
- ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание;
- ознакомить с контактными лицами вне учреждения;
- ознакомить с кабинетом (рабочий стол, оснащение, места хранения рабочих материалов, методической литературы), объяснить особенности использования ТСО, персонального компьютера и возможностей локальной сети учреждения

**Оценка адаптации молодого специалиста** проводится не позднее, чем за 1 неделю до окончания этапа адаптации.

Организация работ по оценке адаптации молодого специалиста осуществляется зам. директора по воспитательной работе.

На процедуру оценки предоставляются следующие документы:

- Анкета, заполненная молодым специалистом (**Приложение 2**);
- Отзыв наставника о результатах адаптации молодого специалиста (**Приложение 3**);
- Индивидуальный план адаптации молодого специалиста;

Зам. директора по воспитательной работе совместно с учителем-наставником рассматривают представленные документы и делают выводы о результатах адаптации молодого специалиста и при необходимости корректируют проект индивидуального плана профессионального развития.

Результаты оценки адаптации молодого специалиста оформляются в виде заключения об адаптации молодого специалиста (**Приложение 4**).

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки могут быть приглашены молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по воспитательной работе, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста;
- согласовывает и вносит изменения в индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста;
- при необходимости вносит изменения в процесс кураторства.
- знакомит с заключением об адаптации.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты в течение двух дней после

проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

### **Этап 2 (первый-второй год). Профессиональное развитие молодого специалиста**

**Цель этапа** – проанализировать компетенцию молодого и вновь прибывшего педагога, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым и вновь прибывшим педагогом основ педагогики, психологии, а также приобретение им необходимых навыков проведения занятий с учащимися по определенному направлению, оказать помощь в разработке плана профессионального становления молодого и вновь прибывшего педагога

Важный момент – планирование посещения занятий молодого и вновь прибывшего педагога. Посещение занятий должно быть систематическим и осуществляться в течение достаточно длительного времени. Практика показывает, что необходимо посетить 6-8 занятий молодого и вновь прибывшего педагога, разбирая вначале отдельное занятие, а затем систему занятий.

По результатам выполнения молодым специалистом индивидуального плана адаптации учитель-наставник совместно с молодым специалистом не позднее, чем за 2 недели до окончания 1-го этапа составляет **проект индивидуального плана профессионального развития (Приложение 5)** до конца второго года работы молодого специалиста.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся с ноября по май.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития и может включать следующие формы:

- самообучение;
- наставничество;
- участие в молодежных профессиональных конкурсах;
- участие в мероприятиях, организованных в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица.

Оценка профессионального развития молодого специалиста проводится не позднее, чем за одну неделю до окончания данного этапа.

Организация работ по оценке профессионального развития молодого специалиста осуществляется зам. директора по воспитательной работе.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Отзыв учителя-наставника о результатах профессионального развития молодого специалиста (**Приложение 6**);
- Индивидуальный план профессионального развития молодого специалиста (с отметками о выполнении и перечнем выполненных мероприятий, не предусмотренных планом)
- Проект индивидуального плана развития потенциала молодого специалиста.

Результаты оценки оформляются в виде заключения о профессиональном развитии молодого специалиста (**Приложение 7**).

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных



документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по воспитательной работе, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает и согласовывает способы улучшения работы молодого специалиста.
- знакомит с заключением о профессиональном развитии.

Все материалы, представленные на оценку, и ее результаты после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста.

### **Этап 3 (второй-третий год). Развитие потенциала молодого специалиста**

**Цель этапа** – обеспечить развитие профессиональных и деловых качеств молодого специалиста и определить из их числа наиболее потенциальных и перспективных работников для формирования кадрового резерва и планирования карьеры.

Мероприятия по развитию молодого специалиста проводятся на протяжении второго и третьего года работы в ОУ.

Учитель-наставник совместно с молодым специалистом составляет индивидуальный план развития потенциала (*Приложение 8*). В процессе работы индивидуальный план молодого специалиста может быть откорректирован по инициативе учителя-наставника или самого специалиста.

Работа с молодым специалистом на данном этапе строится в соответствии с индивидуальными планами может включать следующие формы:

- обучение;
- самообучение;
- участие в конкурсах молодежных разработок;
- участие в мероприятиях, организованных ОУ.

Оценка развития потенциала молодого специалиста проводится в последний месяц данного этапа.

Организация работ по оценке развития потенциала молодого специалиста осуществляется зам. директора по воспитательной работе.

На процедуру оценки представляются следующие документы:

- Индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (с отметкой о выполнении);

Результаты оценки оформляются в виде заключения о развитии потенциала молодого специалиста (*Приложение 9*).

В случае необходимости уточнения информации, содержащейся в представленных документах, на процедуру оценки может быть приглашен молодой специалист.

Собеседование с молодым специалистом по результатам оценки проводит зам. директора по воспитательной работе, в ходе которого:

- сообщает молодому специалисту результаты оценки;
- обсуждает возможные перспективы развития специалиста.

- знакомитс заключением о развитии и потенциала.

Все материалы, представленные на оценку и ее результаты в течение трех дней после проведения собеседования помещаются в дело молодого специалиста

По окончании срока наставничества молодой педагог совместно с наставником в течение 10 дней сдает заместителю директора по воспитательной работе следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- **оценка педагогической деятельности молодого специалиста наставником (Приложение 10,11)**
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Деятельность наставника в работе с молодым специалистом считается **эффективной**, если

- молодой педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обучения учащихся находятся на базовом уровне.

Приложение 1  
к приказу ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»  
с. Большая Глушица от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

План работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами  
в ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Большая Глушица на 2022-23 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Встреча вновь прибывших педагогов. Обеспечение учебной нагрузки.	Август	Зам.директора по УР, рук. МО
2.	Закрепление наставника за специалистом	Начало сентября	Администрация
3.	Анкетирование молодых педагогов и вновь прибывших педагогов.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
4.	Организация помощи в подготовке и проведении уроков, подготовке к урокам, самоанализе урока.	В течение года	педагог-наставник, руководитель МО
5.	Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.	Сентябрь	Педагог-наставник, руководители МО
6.	Оказание помощи в составлении рабочих программ, календарного тематического планирования, подборке материала для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся	В течение года	педагог-наставник, руководитель МО
7.	Знакомство с традициями школы.	Сентябрь	Педагог-наставник

8.	Проведение методических занятий с молодыми и вновь прибывшими педагогами	октябрь	Педагоги-наставники, учителя-предметники
9.	Посещение молодыми педагогами уроков педагогов школы	В течение года	Молодые педагоги
10.	Посещение молодыми педагогами уроков педагога-наставника	В течение года	Молодые педагоги
11.	Подготовка и проведение открытого урока молодых педагогов, вновь прибывших педагогов	Течение года по графику	Педагог-наставник, молодые педагоги
12.	Обеспечение своевременной курсовой подготовки (переподготовки): направление на курсы ПК	По необходимости	Зам. директора по УР, Иванов Р.А.
13.	Активное участие в методических мероприятиях школы: -участие в семинарах, -профессиональных конкурсах, -конференциях, - методических днях школы - педагогических советах и др.	В течение года	Молодые педагоги, вновь прибывшие педагоги
14.	Участие в работе МО: - открытые уроки, - предметные игры, чемпионаты, олимпиады и др.	В течение года	Педагог-наставник, молодые педагоги
15.	Посещение уроков молодых педагогов, вновь прибывших педагогов учителями-наставниками и администрацией школы	В течение года	Администрация школы, педагоги-наставники
16.	Оказание помощи при подготовке самоанализа урока	В течение года	Педагоги-наставники
17.	Подготовка молодыми специалистами отчета-портфолио по итогам работы с педагогом-наставником	май 2023г.	Педагог-наставник, молодые педагоги

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
адаптации молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Мероприятия по ведению в ОУ</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Мероприятия по ведению в должность</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Работы и задания в рамках профессиональной деятельности</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных МО</b>			
4.1.			
4.2.			
<b>5. Участие в мероприятиях, организованных ОУ</b>			
5.1.			
5.2.			
Молодой специалист			
Учитель-наставник			
Зам. директора по МР			

## АНКЕТА

## Приложение 2

1.	<b>Ф.И.О.</b>	
2.	<b>Структурное подразделение, должность</b>	
3.	<b>Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>	Учитель-наставник Коллеги по работе Руководитель МО Администрация школы
		Другое _____
4.	<b>С какими из перечисленных проблем Вам приходилось сталкиваться?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>	Взаимоотношения коллегами Содержание проф. деятельности Взаимоотношения с учителем-наставником Взаимоотношения с администрацией школы
		Другое _____
5.	<b>Что является для Вас наиболее важным в профессиональной деятельности?</b> <i>(отметьте только один вариант)</i>	Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям Хорошие взаимоотношения с коллегами
		Другое _____
6.	<b>Как часто Вам нужна в работе помощь?</b>	Часто Иногда Редко
7.	<b>Что помогло Вам в процессе адаптации?</b> <i>(отметьте все необходимое)</i>	Лекции, семинары Просмотры видео-и фотоматериалов Наставничество Экскурсии
8.	<b>Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами</b>	_____ _____ _____

**ОТЗЫВ**

**о результатах адаптации молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

№	Критерии оценки адаптации	Оценка	
1.	Обучаемость	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Умение планировать работу	Отличное Хорошее Удовлетворительное Плохое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Ответственность за результаты работы	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Отношение к другим работникам	Доброжелательное Преимущественно доброжелательное Противоречивое Конфликтное	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Положение в коллективе	Авторитетное Обычно рабочее Неустойчивое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г .

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**об адаптации молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20г.

Результаты адаптации	
Хорошие	<input type="checkbox"/>
Удовлетворительные*	<input type="checkbox"/>
Неудовлетворительные*	<input type="checkbox"/>

\*При данных результатах адаптации в индивидуальном плане профессионального развития необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество исполнения работ и результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>
Улучшение взаимоотношений молодого специалиста с коллегами/руководством	<input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Зам. директора по МР \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись молодого  
специалиста)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  
**профессионального развития молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Самообучение</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Участие в конкурсе молодежных разработок</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Участие в мероприятиях, организованных МО</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных ОУ</b>			
4.1.			
4.2.			

Молодой специалист \_\_\_\_\_

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Зам. директора по МР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ОТЗЫВ**

**о результатах профессионального развития молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

№	Критерии оценки профессионального развития	Оценка	
1.	Соблюдение сроков работ	Соблюдение Частичное соблюдение Несоблюдение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Качество выполнения работ	Высокое Среднее Низкое	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Профессиональная компетентность	Полная Недостаточно полная Неполная	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Выполнение функциональных обязанностей	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Выполнение планов	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о профессиональном развитии молодого специалиста

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

<b>Оценка уровня профессионального развития</b>	
Высокий	<input type="checkbox"/>
Выше среднего	<input type="checkbox"/>
Средний	<input type="checkbox"/>
Ниже среднего*	<input type="checkbox"/>
Низкий*	<input type="checkbox"/>

\* При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого специалиста необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	<input type="checkbox"/>
Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности	<input type="checkbox"/>
Повышение дисциплинированности, соблюдения норм и правил Общества	<input type="checkbox"/>
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	<input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Зам. директора по МР \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. молодого специалиста)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
развития потенциала молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 200г.

№	Мероприятия (содержание работы)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
<b>1. Самообразование</b>			
1.1.			
1.2.			
<b>2. Обучение</b>			
2.1.			
2.2.			
<b>3. Участие в конкурсе молодежных разработок</b>			
3.1.			
3.2.			
<b>4. Участие в мероприятиях, организованных МО</b>			
4.1.			
4.2.			
<b>5. Участие в мероприятиях, организованных ОУ</b>			
5.1.			
5.2.			

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Зам. директора по МР \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. молодого специалиста)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о развитии потенциала молодого специалиста**

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20г.

№	Критерии оценки потенциала	Оценка	
1.	Профессиональная компетентность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Организаторские способности	Высокие Средние Низкие	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Способность к саморазвитию	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Инициативность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Ответственность	Высокая Средняя Низкая	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Оценка уровня потенциала
Высокий
Выше среднего
Средний*
Ниже среднего*

\*При данных уровнях потенциал рекомендации не выносятся.

Рекомендации	
Стажировка	<input type="checkbox"/>
Единовременное премирование	<input type="checkbox"/>
Морально стимулирование («Почетная грамота», «Благодарность»)	<input type="checkbox"/>
Планирование карьеры*	<input type="checkbox"/>
Включение в кадровый резерв*	<input type="checkbox"/>

Учитель-наставник \_\_\_\_\_

Зам.директора по МР \_\_\_\_\_

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. молодого специалиста)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

## Приложение 10

### Критерии оценивания педагогической деятельности молодого учителя учителем-наставником

№№	Показатели	Владеют в достаточной степени	Скорее владеют	Затрудняются ответить	Не владеют
<b>1. Теоретическая готовность к практике преподавания</b>					
1	Уровень теоретической подготовки				
2	Умение использовать на занятии результаты современных исследований в области данной науки				
3	Свободное владение материалом занятия				
<b>2. Методическая готовность к практике преподавания</b>					
1	Умение самостоятельно составлять конспект занятия				
2	Умение вызвать интерес у учащихся к теме занятия, к изучаемой проблеме				
3	Умение осуществлять беседу				
4	Умение объективно оценивать ответ учащегося				
5	Умение применять разнообразные методы изложения нового материала				
6	Умение использовать технологии активного обучения				

7	Умение поддерживать обратную связь в коллективе учащихся в течение всего занятия				
8	Умение организовать самостоятельную творческую работу учащихся на занятии				
9	Умение стимулировать учащихся к выполнению домашнего задания				
<b>3. Психологическая и личностная готовность к преподавательской деятельности</b>					
1	Умение анализировать собственную преподавательскую деятельность				
2	Умение свободного коллективного и индивидуального общения на занятии				
3	Владение вербальными и невербальными средствами общения				
4	Наличие чувства уверенности в себе				

## Приложение 11

### Оценка педагогической деятельности молодого специалиста учителем наставником

№№	Показатели	Владеют в достаточной степени	Скорее владеют	Затрудняются ответить	Не владеют
<b>1. Устойчивое осознанное, активное отношение молодого специалиста к профессиональной роли учителя</b>					
1	Положительное отношение к профессии				
2	Стремление к общению с детьми и осознанность выбора форм работы с ними.				
3	Анализ и самоанализ результатов деятельности				
<b>2. Уровень владения педагогическим и методическим мастерством</b>					
1	Умение излагать материал ясно, доступно, соблюдая последовательность				

2	Умение выделять основные единицы или блоки знаний				
3	Владение навыками организации учащихся для самостоятельного осмысления материала				
4	Владение различными методами и технологиями обучения				
5	Умение выстраивать систему занятий и подачу материала, использование проблемных и творческих ситуаций				
6	Владение технологией внеклассной работы с учащимися. Видение структуры образовательного пространства школы				
7	Творческая организация работы. Проектная, исследовательская работа учащихся во внеурочное время.				
8	Владение навыками индивидуальной работы с учащимися как в процессе внеклассной деятельности. Умение работать с диагностическим паспорт о ученика и класса				
9	Владение проектировочными и конструктивными умениями				
<b>3. Степень согласованности компонентов профессиональной адаптации в процессе подготовки молодого учителя</b>					
1	Уровень решения профессиональных задач				
2	Умение корректировать и прогнозировать результаты педагогической деятельности				
3	Адекватность самооценки готовности к работе в ОУ				

## Приложение 12

Анкета «Изучение затруднений в работе начинающего педагога»

Учитель \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Самооценка «+»или«-»</b>
<b>1. Анализ педагогической деятельности</b>		
1.	Умение проводить самоанализ занятия	
2.	Умение проводить самоанализ воспитательного мероприятия	
3.	Умение анализировать уровень воспитанности учащихся/воспитанников	
<b>2. Планирование.</b>		
1.	Тематическое	
2.	Воспитательной работы	
3.	Кружка, факультатива	
4.	Работы с родителями	
<b>3. Организация.</b>		
1.	Личного труда	
2.	Внеурочной воспитательной работы	
<b>4. Контроль и коррекция.</b>		
1.	Самоконтроль и коррекция	
2.	Контроль уровня воспитанности	
<b>5. Владение технологией современного урока/занятия.</b>		
1.	Постановка триединой цели занятия	
2.	Выбор типа занятия	
3.	Отбор методов и форм организации познавательной деятельности учащихся	
4.	Способы дифференциации воспитания	
<b>6. Индивидуальные затруднения (укажите вопросы, по которым нужна консультация)</b>		
1.		
2.		

**Мероприятия  
по планированию, организации и содержанию деятельности**

<b>Содержание мероприятий</b>		
<b>Воспитательная работа</b>	<b>Работа с нормативной документацией</b>	<b>Контроль</b>
<b>Сентябрь</b>		
1. Изучение плана воспитательной работы школы, составление плана воспитательной работы класса. 2. Консультации по вопросу	1. Изучение нормативно-правовой базы школы. 2. Практическое занятие «Ведение школьной	Контроль ведения личных дел учащихся, учебного плана, контроль качества



возрастных особенностей младших школьников.	документации» (личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники).	составления поурочных планов.
<b>Октябрь</b>		
Занятие «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».	1. Изучение документации об организации внеурочной деятельности. 2. Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.
<b>Ноябрь</b>		
Практикум «Совместная разработка внеклассного мероприятия».	Практикум «Обучение составлению отчёта по окончании четверти».	Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий.
<b>Декабрь</b>		
Анализ педагогических ситуаций.	Составление аналитических справок.	Проверка выполнения программы. Посещение уроков, классных часов. Контроль ведения школьной документации.
<b>Январь</b>		
Предупреждение педагогической запущенности учащихся.	Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС.	Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.
<b>Февраль</b>		
Индивидуальные беседы с родителями.	Изучение документов по ФГОС.	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
<b>Март</b>		
Дискуссия «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё», «Анализ различных стилей педагогического общения».	Практическое занятие «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. Контроль ведения портфолио.
<b>Апрель</b>		
Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями».	Составление итоговых тестов для проверки.	Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.
<b>Май</b>		
Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.	Отчёт о результатах наставнической работы.	Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы).

**Критерии оценки эффективности наставничества (отчет-портфолио)  
по ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица**

Критерий	Показатель
Уровень удовлетворенности педагогической профессией	100%
Разработка открытого урока (мероприятия)	наличие разработки, технологической карты открытого урока
Участие в конкурсах профессионального мастерства, выступление на конференциях, МО, педагогических советах	наличие сертификата, диплома, протокола
Публикации в периодических изданиях, сборниках различного уровня по итогам научно-методической деятельности, соответствующей сфере деятельности	наличие подтверждающих статей, сертификатов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	справка администрации
Взаимопосещение мероприятий	наличие графика взаимопосещений уроков и его выполнение

**Сведения о молодом специалисте**

Фамилия, имя, отчество:	Волкова Анастасия Вячеславовна
Образование:	Высшее
Какое учебное заведение окончил:	Самарский государственный социально-педагогический университет
Год окончания учебного заведения:	2020
Специальность по диплому:	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность: "Русский язык" и "Литература"
Педагогический стаж:	2 года
Место работы:	ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица
Должность:	Учитель русского языка и литературы
Учебная нагрузка:	22 часа
Классы:	7а- класс

Квалификационная категория:	нет
-----------------------------	-----

### Сведения о педагоге-наставнике

Фамилия, имя, отчество:	Кукушкина Лариса Хабибулловна
Образование:	Высшее
Какое учебное заведение окончил:	Самарский Государственный Университет
Год окончания учебного заведения:	1997
Специальность по диплому:	Историк. Учитель истории
Педагогический стаж:	28
Место работы:	ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»с. Большая Глушица
Должность:	Учитель истории и обществознания
Учебная нагрузка:	35 часов
Классы:	7б класс
Квалификационная категория:	Высшая

### Сведения о молодом специалисте

Фамилия, имя, отчество:	Воронова Екатерина Сергеевна
Образование:	Высшее
Какое учебное заведение окончил:	Самарский государственный социально-педагогический университет
Год окончания учебного заведения:	2020
Специальность по диплому:	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность: "Английский язык" и "Экономика"
Педагогический стаж:	2 года
Место работы:	ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица
Должность:	Учитель английского языка

Учебная нагрузка:	35 часов
Классы:	7в - класс
Квалификационная категория:	нет

#### **Сведения о педагоге-наставнике**

Фамилия, имя, отчество:	Кукушкина Лариса Хабибулловна
Образование:	Высшее
Какое учебное заведение окончил:	Самарский Государственный Университет
Год окончания учебного заведения:	1997
Специальность по диплому:	Историк. Учитель истории
Педагогический стаж:	28
Место работы:	ГБОУ СОШ №2 «ОЦ»с. Большая Глушица
Должность:	Учитель истории и обществознания
Учебная нагрузка:	35 часов
Классы:	7б класс
Квалификационная категория:	Высшая