

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
г. Железногорска Курской области**

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол № 1
от « 30 » августа 2023 г.

Согласовано
на методическом совете
_____/Иванова О.С./
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 1-148
от «30» августа 2023 г.
директор МОУ «СОШ № 8»
_____ Тяжкороб Е.В.

**ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
«Старт в профессию»
на 2023 год**

**Железногорск
2023**

Составители:

Иванова О.С. заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Программа наставничества МОУ «СОШ № 8» на 2023 год (далее – Программа) отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения ожидаемых результатов.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цель и задачи Программы

2. Ролевая модель в рамках формы наставничества, реализуемая в
МОУ «СОШ № 8»

3. Индивидуальный образовательный маршрут развития наставляемого под
руководством наставника в форме наставничества «учитель - учитель»

4. Календарный план работы

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

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.);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

- целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
- определение формы наставничества;
- разработка индивидуального образовательного маршрута развития наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов).
- разработку календарного плана работы

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Цель:

Обеспечить успешное закрепление на месте работы/в должности педагога молодого специалиста, повышение его профпотенциала и уровня/ создание комфортной профессиональной среды для реализации актуальных педзадач на высоком уровне.

Задачи:

1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а так же 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.

Срок реализации программы 1 год.

Срок реализации данной программы наставничества 1 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 09.01.2023 г., срок окончания 31.12. 2023 года.

2. РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ В РАМКАХ ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМАЯ В МОУ «СОШ №8»

Учитель-учитель (педагог- педагог):

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

Основные виды деятельности:

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

Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:

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

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.)

Основные участники программы и их функции.

Наставляемый: Шумакова Ольга Андреевна, не имеющая опыта работы, испытывающая трудности с организацией учебного процесса.

Наставник: Иванова Ольга Сергеевна, имеющая опыт работы 14 лет, учитель высшей категории.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В ФОРМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА «УЧИТЕЛЬ-УЧИТЕЛЬ»

Форма наставничества: «Учитель - учитель (педагог – педагог)»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «учитель-учитель». **Ролевая модель:** «опытный учитель-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника Шумакова Ольга Андреевна, учитель

Ф.И.О. и должность наставника Иванова Ольга Сергеевна, учитель

Срок осуществления плана: с «09» января 2023г. по «31» декабря 2023г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника
Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления					
1.1.	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития		Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития;		
1.2.	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития		сформулирован перечень тем консультаций с наставником		
1.3.	Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.		Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей		
Раздел 2. Вхождение в должность					
2.1.	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др.		Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области, изучена Программа развития ОО		
2.2.	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр.		Хорошая ориентация в здании ОО, знание аварийных выходов		
2.3.	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, педагоги-предметники; педагог-психолог, секретарь, бухгалтерия, завхоз и пр.		Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества		

2.4.	Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете с деятельности ОО		Хорошая ориентация по сайту, на страницах ОО, изучены правила размещения информации в Интернете		
2.5.	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО (взаимодействие с родителями, коллегами, учащимися и пр.)		Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения		
2.6.	Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей		Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей		
2.7.	Изучить методику и организации построения результативного учебного процесса		Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности»		
2.8.	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности		Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения...		
Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника					
3.1.	Изучить психологические и возрастные особенности учащихся		Изучены психологические и возрастные особенности учащихся классов, которые учитываются при подготовке к занятиям		
3.2.	Освоить эффективные подходы деятельности педагога к планированию		Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как целеполагание, прогнозирование результатов деятельности.		
3.3.	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой и математической грамотности обучающихся		Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН		
3.4.	Изучить успешный опыт организации работы на уроках. Познакомиться с технологией системно-деятельностного подхода в обучении		Совместно с наставником подготовлены и проведены уроки в технологии системно-деятельностного подхода		
3.5.	Изучение перечня документов, которые обязан вести учитель		Изучено содержание рабочей программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, журнал		

			внеурочной деятельности		
3.6.	Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по использованию педагогических технологий на уроке и пр.)		Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по математике		
3.7.	Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности		Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога		
3.8.	Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога		По формату подготовлены : самоанализ урока, конспект внеурочного занятия		
3.9	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 учащихся и способов их профилактики		
3.10	Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности		Изучена практика разработки и внедрения заданий по повышению математической грамотности		
3.13	Подготовить конспект открытого урока математики в 5 классе.		Проведен открытый урок математики в 5 классе		

Подпись наставника _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____
« ____ » _____ 20 __ г.

4.КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

№	Содержание деятельности	Сроки
1	Познакомить с учебным планом, программой, календарно-тематическим планированием, с документами строгой отчетности.	сентябрь
2	Оказание методической помощи при составлении календарно-тематического планирования по предмету	сентябрь
3	Оказание методической помощи при подготовке к урокам и подготовке поурочных планов	сентябрь-декабрь
4	Посещение уроков, мероприятий, классных часов, праздников у опытных учителей школы	сентябрь - декабрь
5	Посещение занятий молодого учителя с целью выявления затруднений, оказания методической помощи	сентябрь - декабрь
6	Нормы оценок. Критерии выставления оценок по итогам успеваемости.	октябрь
7	Посещение внеурочной деятельности в классах.	октябрь
8	Оказание методической помощи при подготовке и проведении предметных олимпиад	октябрь-декабрь
9	Промежуточный отчет по итогам четверти, сравнительный анализ (качество и обученность)	октябрь, декабрь
10	Знать и применять алгоритм подготовки работы над проектом, критерии оценивания, организовать самостоятельную деятельность учащихся	ноябрь
11	Подведение итогов, анализ результатов, оформление документации	декабрь

