

Д

МКОУ «Муцалаульская СОШ№1 имени А.Я.Абдуллаева»

Программа «Учитель - учителю» на 2021-2024 гг.

ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЮ» ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения.

1.1. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. 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 предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью школьного наставничества в образовательной организации является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с директором.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику 1 раз в четверть по итогам работы директор школы выплачивает премию. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. 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 по предмету;
- 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 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; вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- с согласия методиста (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом директора школы.

6.2. В период наставничества молодой специалист 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 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.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР или методиста.

8.2. Заместитель директора по УВР или методист обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического, методического советов, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Для того чтобы молодой специалист, начиная свою педагогическую карьеру в школе, легко адаптировался к новой, профессиональной среде, и организуется в педколлективе система наставничества.

Как бы оптимистично в ВУЗах и колледжах не настраивали своих выпускников на радужную и безоблачную работу среди отзывчивых коллег и послушных учеников, на деле каждый из учителей-новичков сталкивается с чередой проблем разного калибра. Эмоциональное напряжение, которое почти никого стороной не обходит, не даёт возможности молодому педагогу мобилизовать все свои ресурсы, что не прибавляет успешности его деятельности. И плечо

старшего товарища, как сказали бы раньше, очень кстати на этом этапе. Опытный педагог может помочь теоретически, практически, ответить на многие вопросы и скоординировать деятельность молодого коллеги.

Задачи наставника

Педагог, назначенный наставником у молодого учителя, составляет специальный план работы с подшефным. В этот план обязательно входят следующие моменты:

- Указать на требования к организации учебного процесса;
- Обратить внимание на требования к ведению школьной документации;
- Обсудить формы и методы организации внеурочной работы и досуга учеников;
- Ознакомить со вспомогательными техническими, электронными средствами обучения;
- Разъяснить вопрос о работе над темой самообразования.

Молодой педагог может надеяться на то, что коллега-наставник поможет ему в таких вопросах, как:

- Разработка программы своего профессионального роста;
- Подготовка к первичному повышению квалификации;
- Выбор темы для самообразования;
- Подготовка к будущей аттестации;
- Ознакомление с современными тенденциями в педагогике.

Дальше от формализма. Несмотря на бумажные предписания (планы работы), старший коллега является не только проводником в новый для молодого учителя мир, но и тем советчиком, который может и без планов подсказать важные вещи, ответить на вопросы, дать позитивную настройку. Как бы творчески не проходили мероприятия из плана наставничества, наставник – живой человек, наблюдающий за работой подшефного и призванный помочь ему непосредственно. Если в сложных мероприятиях, творческих лабораториях и семинарах, молодой учитель должен будет заранее долго готовиться, выполнять много заданий в быстром темпе, ваше наставничество его утомит и, возможно,

даже разочарует в профессии. Конечно, не стоит ограничиваться беседами с теоретическими выкладками, но более срежиссированные мероприятия должны быть легки для восприятия новичка.

Здорово, если наставники объединились и провели совместный семинар-практикум для молодых педагогов, при этом ориентироваться нужно на практику, на реалии вашего учреждения образования и на собственный опыт.

Подготовьте памятки. Не поленитесь составить памятки для молодых учителей. Поначалу они будут носить их с собой, и ориентироваться по их пунктам, а дальше уже смогут работать по изученному алгоритму. Вот какие памятки понадобятся новичкам обязательно:

- Анализ и самоанализ урока;
- Обязанности классного руководителя;
- Организация работы с родителями;
- Рекомендации по проведению внеклассных мероприятий;
- Организация работы с неуспевающими.

Портфолио. Именно наставнику лучше позаботиться о том, чтобы его молодой коллега приступил к созданию своего профессионального портфолио. Он может показать ему своё портфолио, обратить внимание на требования к нему, подсказать варианты оформления. Сегодня этой визитке педагога уделяется много внимания, и не зря, оно в какой-то степени отзеркаливает профессиональный имидж учителя, является показателем его статуса и достижений.

Этапы деятельности наставничества. Выделяют три основных этапа:

- **Адаптационный.** В этот период педагог-наставник определяет ряд обязанностей, полномочий молодого учителя. Также для себя он отмечает недостатки в имеющихся умениях и навыках, для составления конкретной программы адаптации.

- **Основной.** В этот период наставник реализует программу адаптации молодого коллеги, проводит работу по коррекции умений и навыков. Здесь же наставник помогает подшефному составить собственную программу профессионального роста.

- **Контрольно-оценочный.** На этом этапе наставник может проверить уровень профессиональной компетентности молодого учителя, определяет его готовность к выполнению своих обязанностей.

Условия эффективного наставничества. Учитывая многолетний педагогический опыт в этом вопросе, педагоги должны понимать, что результативной работа наставничества будет в случае:

- Взаимной заинтересованности сторон;
- Административного контроля за процессом наставничества (в разумной мере, конечно);
- Подведением промежуточных результатов сотрудничества.

		Целевая программа «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЮ»
I.	Наименование Программы	по организации системы наставничества в МКОУ «Муцалаульская СОШ №1 имени А.Я.Абдуллаева»
II.	Основные цели Программы	Обеспечить качественный уровень функционирования системы наставничества преподавателей в школе, формирование эффективных механизмов взаимодействия наставника и будущего опытного специалиста в отрасли образования.
III.	Сроки реализации Программы	2021-2024 гг.
IV.	Структура программы	1. Паспорт программы.
		2. Основные термины.
		3. Критерии отбора наставников.
		4. Этапы профессионального обучения нового сотрудника – преподавателя.
		5. Этапы профессионального обучения
		6. Индивидуальный план прохождения испытательного срока сотрудника .

Участники программы	7. Примерный образовательный маршрут «Наставничество в области ИКТ - технологий». 8. Примерный образовательный маршрут нового сотрудника – преподавателя. • Руководитель, • Методист, • Педагоги-наставники. • Преподаватели-предметники. • Семинар • Реализация мероприятий по образовательному маршруту «Наставничество в области ИТ - технологий» • Реализация мероприятий по образовательному маршруту • Реализация мероприятий по образовательному маршруту «Педагогические технологии для специалистов, впервые пришедших в сферу образования». • Мастер-классы педагогов-наставников. • Взаимопосещение уроков. • Работа наставников по разработанному образовательному маршруту.
VII.	
VIII. Ожидаемые конечные результаты Программы	1. Профессиональный рост группы наставников. 2. Овладение новыми ИКТ - технологиями. 3. Приобретение опыта работы 4. Овладение педагогическими технологиями специалистами.

3. КРИТЕРИИ ОТБОРА НАСТАВНИКОВ

Квалификация сотрудника	Должность: преподаватель первой или высшей квалификационной категории. Наличие предыдущего опыта наставничества
Показатели результативности	• стабильно высокие результаты образовательной деятельности • отсутствие жалоб от родителей и учащихся
Профессиональные знания и навыки	• доскональное знание преподаваемого предмета • доскональное знание компьютерной программы • умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и учащимися
Профессионально важные качества личности	• умение обучать других • умение слушать • умение говорить (грамотная речь) • аккуратность, дисциплинированность • ответственность • ориентация на результат • командный стиль работы
Личные мотивы к наставничеству	• потребность в приобретении опыта управления людьми • желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам) • потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации

4.ЭТАПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ НОВОГО СОТРУДНИКА - ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Этапы обучения

Планируемые действия

III. Знакомство с образовательными программами, документацией

- изучение устава учреждения и локальных актов
- изучение ФГОС
- изучение учебных планов
- изучение образовательных программ
- технологии подготовки календарно-тематических планов
- работа с журналом теоретического обучения
- изучение методических рекомендаций по учебной дисциплине
- изучение форм и видов учебных занятий в зависимости от содержания

IV. Технология проведения урока

- посещение стажером урока наставника
- разработка плана-конспекта урока совместно с наставником
- посещение занятия стажера наставником
- самоанализ урока

V. Работа на ПК

- работа на ПК в процессе подготовке к уроку (умение работать в Word)
- Использование ПК на уроке (умение работать в PowerPoint)

5.ЭТАПЫ

Этапы обучения

Планируемые действия

III. Знакомство с образовательными программами, документацией

- изучение должностных обязанностей куратора
- изучение учебных планов группы
- изучение ФГОС, образовательной программы группы
- технологии подготовки плана ВР
- работа с журналом группы, технология его оформления и ведения
- учет и контроль посещаемости
- изучение форм и видов внеклассных занятий в зависимости от содержания

IV. Технология проведения воспитательного мероприятия

- посещение стажером внеклассного занятия наставника
- разработка плана-конспекта внеклассного занятия совместно с наставником
- посещение занятия стажера наставником
- самоанализ внеклассного занятия
- работа на ПК в процессе подготовке к внеклассному занятию (умение работать в Word)

V. Работа на ПК

- Использование ПК на внеклассном занятии (умение работать в PowerPoint)

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ «НАСТАВНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ИКТ - ТЕХНОЛОГИЙ»

Мероприятие №	Цель \ результат
Заполнение карты индивидуального прохождения образовательного маршрута	Заполнить форму, составить образовательный маршрут
Мастер-класс наставника с применением ИКТ.	Показать на личном примере, технологии применения компьютерной техники на уроке или внеклассном занятии.
Анализ мастер-класса	Научить анализировать занятие
Практическое занятие по Word.(По необходимости возможны несколько занятий)	Научить основным приемам работы с программой: создание, сохранение, копирование документа. Создание таблиц. Создание графических объектов. План – конспект урока.
Практическое занятие по PowerPoint.	Научить основным приемам работы с презентацией. Вставка объектов. Анимация. Показ презентации. Презентация к уроку.
Практическое занятие по Excel.	Научить работе с электронными таблицами. Автосумма. Среднее значение. Создание ведомости успеваемости.
Практическое занятие	Познакомить с локальной сетью в МКОУ «Муцалаульская СОШ№1 имени А.Я.Абдуллаева»
Открытое занятие стажера с использованием ИКТ	Показать наставнику полученные на практических занятиях приемы применения ИКТ

Самоанализ занятия.

Научиться делать самоанализ занятия

Подготовка и сдача индивидуального плана .

Научиться заполнять индивидуальный план анализировать и подводить итоги по проделанному маршруту.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ «Классный руководитель»

№ Мероприятие	Цель \ результат
Заполнение карты	Заполнить форму, составить образовательный маршрут
Открытый классный час (тематический) наставника	Показать наставнику приемы работы с группой, стиль общения.
Практическое занятие «Классный журнал»	Показать и рассказать правила заполнения и ведения журнала.
Беседа «Учебная и производственная практика»	Виды практики, ее продолжительность; предприятия, на которых проходит производственное обучение
Практическое занятие «Подготовка плана-конспекта внеклассного мероприятия»	Научить составлять план-конспект.
Социальный паспорт и дневник класса	Методика заполнения социального паспорта класса, дневника класса.
Открытое занятие стажера с использованием ИКТ	Показать наставнику полученные на практических занятиях приемы применения ИКТ
Самоанализ занятия.	Научиться делать самоанализ занятия
Подготовка и сдача индивидуального плана	Научиться заполнять индивидуальный план, анализировать и подводить итоги по проделанному образовательному маршруту.

П Л А Н Р А Б О Т Ы

Наставников:

с молодыми специалистами:

на 2023- 2024учебный год

<i>№п/п</i>	<i>Планируемые мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Форма отчетности</i>	<i>Отметка наставника о выполнении</i>
1.	- Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах; - Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий	сентябрь	календарно-тематическое планирование Памятка по заполнению классного журнала	+ +
2.	- Выбор темы по самообразованию; - Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; - Участие в оформлении учебного кабинета; - Практическое занятие: «Как работать с	октябрь	Список учебно-дидактического материала Памятка по ведению и оформлению дневников и	+ + +

	дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»		тетрадей.	
3.	- Участие в заседании методического объединения; - Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. - Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета - Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	+ + + +
4.	- Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися - Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету - Анализ работы за первое полугодие	декабрь	Выработка рекомендаций Участие учащихся в школьном этапе НОУ Промежуточный отчет	+ + +
5.	- Участие в заседании методического объединения	январь	Протокол ШМО Видеозапись занятия с	+

	- Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»		использованием современных образовательных технологий	+
6.	- Общие положения портфолио педагога - Структура содержания и порядок ведения портфолио - Оценивание материалов портфолио	февраль	Портфолио	
7.	- Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования) - Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися	март	Протокол ШМО Презентация Сценарий мероприятия	
8.	- Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» - Вопросы ЕГЭ - Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)	апрель	Памятка Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	
9.	- Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	

	карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год			
10.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	в течение года		