

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИБОБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «ПРИБОБСКАЯ СОШ»)**

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании МО  
классных руководителей  
протокол № 4  
от « 1 » сентября 2023 г



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ  
«Приобская СОШ»  
от 01.09.23г. № 36 -од

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА  
«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»**

Срок реализации: 2023-2024 учебный год

**Составитель:**

Сичкарь Наталя Васильевна  
учитель русского языка и литературы

**пгт. Приобье  
2023 год**

## **I. Пояснительная записка.**

В условиях модернизации системы образования в Российской Федерации значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, социальной и профессиональной позиции. Перемены в обществе и образовании обусловили ряд социальных и профессиональных трудностей в процессе адаптации к трудовой деятельности:

- новый социальный запрос к образованию означает одновременное освоение молодым специалистом многих старых и новых установок, что тормозит и осложняет его профессиональное становление;
- различие взглядов молодого и старшего поколений педагогов иногда переходит в нежелательное их противостояние;
- необходимое взаимодействие семьи и школы требует специальной подготовки молодых учителей к работе с родителями.

Становление молодого специалиста, его активной позиции – это формирование его как личности, как индивидуальности, а затем как работника, владеющего специальными умениями в данной области деятельности.

Программа должна помочь становлению молодого специалиста на всех уровнях данного процесса:

- вхождение в профессиональное образовательное пространство;
- профессиональное самоопределение;
- творческая самореализация;
- проектирование профессиональной карьеры;
- вхождение в профессиональную самостоятельную деятельность;
- самоорганизация и развитие профессиональной карьеры.

**Цель:** оказание помощи молодому специалисту в его профессиональном становлении в роли классного руководителя, создание условий для самореализации и приобретения практических навыков, необходимых для обеспечения классного руководства.

### **Задачи:**

1. Создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе;
2. Оказание методической и практической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно- воспитательной деятельности, в планировании и организации воспитательной деятельности;
3. Создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
4. Развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании и профессиональном самосовершенствовании.

### **Основные принципы:**

- Принцип уважения и доверия к человеку.
- Принцип целостности.
- Принцип сотрудничества.
- Принцип индивидуализации.

### **Основные направления работы:**

1. Работа с документацией.
2. Планирование и организация воспитательной работы.
4. Работа по самообразованию.
5. Психолого-педагогическая поддержка.
6. Руководство и контроль за деятельностью молодого специалиста.

### **Срок реализации программы**

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Начало реализации программы наставничества с **01.09.2023** г., срок окончания **01.09 2024** года.

### **Применяемые формы наставничества и технологии**

Основной **формой** наставничества данной программы является «педагог-педагог». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Применяемые в программе элементы **технологий**: традиционная модель наставничества, ситуационное наставничество, партнёрское, саморегулируемое наставничество, медиация, проектная.

## **II. Содержание программы.**

### **2.1 Основные участники программы и их функции**

#### **Наставляемые:**

1) **Яркова А.В., Абалаков А.С.** Специалисты, имеющие малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающие трудности с организацией работы в качестве классного руководителя, находящиеся в процессе адаптации, которым необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах работы в качестве классного руководителя.

#### **2) Наставник для молодого специалиста:**

Куратор программы Сичкарь Н.В.

### **2.2. Механизм управления программой**

**Основное взаимодействие между участниками:** «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

**Обязательность** - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

**Индивидуальность** - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

**Непрерывность** - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

**Эффективность** - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

Виды деятельности в работе с молодым специалистом:

- Повышение научной, теоретической и психолого-педагогической подготовки молодого специалиста;
- Овладение молодым специалистом комплексным подходом к воспитательной работе; ознакомление, овладение методикой воспитывающего обучения; освоение современных требований к внеурочной работе;
- Изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта и основных достижений педагогической науки, а также организацию творческой деятельности.

### Этапы прохождения программы:

- Изучение нормативных документов, определяющих взаимодействие классного руководителя и родителей;
- Выявление дефицитов у наставляемого в умениях и навыках организации и проведении родительских собраний;
- Поэтапное выстраивание модулей «Работа с родителями», «Детские общественные объединения» в воспитательной системе класса;
- Деятельность по обучению и применению полученных знаний в разработке первого родительского собрания и поэтапной регистрации учеников в Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Движение Детей и Первых»;
- Родительское собрание
- Анализ проведённых классных мероприятий;
- Определение тем для следующих родительских собраний

### 2.3 Права и обязанности участников программы наставничества.

#### *К зоне ответственности наставника относится:*

1. согласование действий наставника по корректировке программы с куратором;
2. использование только утверждённых нормативных документов, регламентирующих сотрудничество семьи и школы;
3. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
4. решение всех выдвинутых программой задач;
5. соблюдение норм этики взаимоотношений.

#### *Обязанности наставника:*

1. выполнять мероприятия программы наставничества;
2. разрабатывать совместно с наставляемым план его индивидуальной работы;
3. контролировать работу наставляемого;
4. безотлагательно оказывать необходимую помощь наставляемому в рамках, поставленных программой наставничества задач;
5. сопровождать молодого специалиста на родительское собрание;
6. предоставить куратору аналитический отчёт о работе наставника;
7. подготовить информацию о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации.

#### *Права наставника:*

1. знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством в целях защиты персональных данных;
2. разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план работы с учётом его образовательных потребностей;
3. корректировать сроки выполнения пунктов индивидуального плана индивидуальной работы наставляемого;
4. мотивировать наставляемого на улучшение образовательных результатов.

#### *К зоне ответственности наставляемого относится:*

1. использование только утверждённых, действующих нормативных документов, определяющих и регулирующих участие наставляемого в программе;
2. добросовестное ведение документации, установленной программой наставничества;
3. решение выдвинутых программой задач относительно наставляемого;
4. соблюдение норм этики взаимоотношений.

#### *Обязанности наставляемого:*

1. разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
2. выполнять пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;

3. предоставлять промежуточный отчёт наставнику и куратору (по запросу);
4. подготовить и разместить на сайте школы информацию о проведении родительского собрания;

5. подготовить отчёт по результатам прохождения программы наставничества.

*Права наставляемого:*

1. знакомиться с опытом работы в роли классного руководителя у других педагогов;
2. обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействия по мере необходимости;

3. вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;

4. участвовать в обсуждении результатов наставничества.

*К зоне ответственности Куратора относится:*

1. контроль реализации программы наставничества;
2. решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;

3. использование только утверждённых нормативных документов, определяющих и регламентирующих отношения семьи, школы и наставляемого;

4. своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе подготовки, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;

5. мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;

6. контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации;

7. соблюдение норм этики взаимоотношений.

### **III. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества.**

Работа классного руководителя регламентируется Положением о классном руководстве МБОУ «Приобская СОШ». Согласно данному документу, классному руководителю следует:

- привлекать родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания благоприятных условий для развития личности ребёнка;

- регулярно информировать родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координировать взаимодействие родителей (законных представителей), обучающихся и других участников образовательного процесса;

- содействовать повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

Объём содержания знаний наставляемого включает в себя:

1. Учебный план определенного класса на текущий год;
2. Положение о правилах поведения в ОУ;
3. Положение о форме, системе оценивания учеников;
4. Положение о решении конфликтных ситуаций между обучающимися и другими участниками образовательного процесса;
5. Особенности развития обучающихся в определенном возрасте;
6. Правила этики поведения.

**Результатами реализации программы наставничества будет считаться:**

*Для наставляемого:*

- высокий уровень вовлеченности молодых специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь ОО;

- повышения уровня удовлетворенности своей работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- успешное проведение трёх и более родительских собраний за год;
- вступление учеников наставляемого класса в Общероссийскую общественно-государственную детско-юношескую организацию « Движение Первых»;
- активное участие детей общешкольных, районных мероприятиях и фестивалях.
- желание наставляемого продолжить продуктивное взаимодействие с родителями; дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации целевых встреч с родителями
- наличие портфолио классного руководителя.

*Для наставника:*

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса;
- принять участие в конкурсе программ по наставничеству;

*Для организации:*

- создание доброжелательной обстановки в коллективе для молодых специалистов;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- снижение уровня оборачиваемости кадров (или снижение индекса крутящихся дверей);
- рост уровня подготовки классных руководителей;
- повышение рейтинга образовательной организации по результатам мониторинга достижения целевых показателей внедрения региональной целевой модели наставничества.

**IV. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает**  
**Дорожная карта взаимодействия пары «наставник-наставляемый»**

№ пп	Мероприятие	Месяц	Цель	Планируемый результат	Форма отчётности	Ответственный
1.	Знакомство со школой, её традициями, правилами внутреннего распорядка	сентябрь	Познакомить молодого классного руководителя с особенностями школьной жизни для дальнейшей конструктивной работы	Определить рациональное проектирование цели родительского собрания и работы с классом	оформить Портфолио классного руководителя, обеспечить наличие в нём Инструкций по ТБ и Правил внутреннего распорядка обучающихся	Наставник
2.	Изучение нормативно-правовой документации и учреждения по работе с родителями	сентябрь	Ознакомить наставляемого с Положением о классном руководстве и Воспитательной программой МБОУ «Приобская СОШ»	Определить рациональное проектирование цели родительского собрания и работы с классом	оформить Портфолио классного руководителя, обеспечить наличие в нём Положения о классном руководстве, предоставить проект План воспитательной работы классного руководителя согласно разделам, указанным в Воспитательной программе школы	Наставник
3.	Изучение личных дел учеников класса	сентябрь	Определить численный состав класса, социальные группы детей, их успеваемость	Определить сильные и слабые стороны учеников класса в учебном процессе и выяснить социальное положение каждого ученика	Составить социальную карту класса, внести ее в Портфолио классного руководителя	Наставник

4.	Беседы с учителями-предметниками класса	сентябрь - октябрь	Определить актуальную картину успеваемости класса, оценить потенциальные возможности детей	Составить группу риска, наметить пути устранения затруднений в обучении, настроить диалог предметника и ученика	Составить анализ успеваемости учеников класса за предыдущий год обучения	Наставник
5.	Выбор тем родительских собраний на год	октябрь	Определить актуальные проблемы класса для поиска путей их решения с помощью родительской общественности	Составить тематическое планирование родительских собраний на год в примерный план по воспитательной работе класса	Подготовить проект конспекта первого родительского собрания по выбранной теме	Наставник
6.	Методика проведения родительских собраний. Посещение родительского собрания наставника	октябрь	Ознакомиться с примером проведения родительского собрания, теория и практика, провести анализ	Проанализировать родительское собрание наставника	Составить итоговый вариант конспекта первого родительского собрания по выбранной теме	Наставник
7.	Подготовка к родительскому собранию	октябрь	Проинформировать администрацию школы и родителей класса о проведении родительского собрания	Организовать первое родительское собрание	Подготовить бланк для регистрации родителей, протокол собрания, презентацию, анкету «Актуальные вопросы воспитания детей», согласие родителей для вступления в РДДМ	Наставник
8.	Анализ проведенного родительского собрания, обработка анкетирования	октябрь	Выявить плюсы и минусы в методике проведения собрания молодым специалистом	Составить список ключевых правил проведения родительских собраний, перечень актуальных тем по запросам родителей	Оформить протокол родительского собрания № 1 и внести его в Портфолио классного руководителя	Наставник



11.	Встреча Совета ДП с учениками наставляемого класса	Ноябрь-декабрь	Проинформировать учеников наставляемого класса	Организовать сотрудничество между школьным Советом ДП, возглавляемым наставником, и учениками наставляемого класса для дальнейшего сотрудничества	Составить список желающих принять участие в Квесте, посвященному "Дню Неизвестного солдата"	Наставник
12.	Планирование работы классного руководителя и участия в Акциях в формате «Дни единых действий» на 2-ое полугодие	Декабрь - апрель	Структурировать работу наставляемого с классом, родителями и взаимодействие с ДП	Составить план и организовать родительские собрания, участие в Акциях в формате «Дни единых действий»	Представить ежемесячный отчет о проделанной работе	Наставник
13.	Выступление на МО классных руководителей с результатами и проведения работы	май	Распространить свой опыт работы молодого классного руководителя и сотрудничества с ДП	Проанализировать плюсы и минусы в работе наставника и наставляемого, рекомендовать коллегам вступление в ДП	Составить план выступления	Наставник

14.	Подготовка информации о реализации программы и результатах для размещения на сайте общеобразовательной организации	май	Опубликовать полученный опыт	Проанализировать годовую работу пары наставник-наставляемый, выбрать проведенные Акции для публикации	Подготовить отзыв о совместной работе с наставником и фотоотчёт для размещения на сайте школы	Наставник
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------