

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
МБОУ Факельская СОШ**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
№ _1_ от «30»_08.2024г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
№ _192_ от «_30_» 08. 2024г.

**ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ
ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА
(«педагог - педагог», классный руководитель)**

на 2024 - 2025 учебный год

Составитель: Перминова Н.И.,

учитель русского языка и
литературы
1 кв. категории

Срок реализации: 1 год

2024 год

Пояснительная записка

Форма наставничества «учитель (классный руководитель) – учитель (классный руководитель)»

Внедрение целевой модели наставничества в общеобразовательном учреждении позволяет решить задачу адаптации учителей на рабочем месте, учитывать потребности молодых педагогов, предупреждать отток кадров, а также создавать условия для помощи всем педагогам, имеющим профессиональный дефицит.

Форма наставничества «учитель – учитель» 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.

Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Портрет участников

Наставник

ФИО	Образование	Название учебного заведения	Год окончания	Педагогический стаж	Класс	Квалификационная категория
Перминова Надежда Ивановна	высшее	ГГПИ им. В.Г.Короленко	1988	36 лет	нет	первая

Наставляемый

ФИО	Образование	Название учебного заведения	Год окончания	Педагогический стаж	Класс	Квалификационная категория
Карталова Юлия Дмитриевна	высшее	ГГПИ им. В.Г.Короленко	2013	8 лет	7а	

Нормативные основы наставничества

Нормативные правовые акты международного уровня.

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г., ратифицированной Постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 г. N 1559- 1.

Всеобщая Декларация добровольчества, принятая на XVI Всемирной конференции Международной ассоциации добровольческих усилий (IAVE, Амстердам, январь, 2001 год).

Резолюция Европейского парламента 2011/2088(INI) от 1 декабря 2011 г. "О предотвращении преждевременного оставления школы".

Нормативные правовые акты Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол N 45 от 14 мая 2010 г.).

Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. N 2403-р.

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года (утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях". Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

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

Нормативные правовые акты МБОУ Факельской СОШ

Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Факельская СОШ

Программа развития МБОУ Факельской СОШ

Программа «Школа наставничества» МБОУ Факельской СОШ

Положение о наставничестве в МБОУ Факельской СОШ

Организация работы наставника

Цель: разносторонняя поддержка молодого специалиста для успешного освоения новой функции «Классный руководитель», повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри общеобразовательного учреждения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.
2. Развивать интерес к методике построения и организации результативного воспитательного процесса.
3. Ориентировать начинающего классного руководителя на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
4. Прививать начинающему классному руководителю интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в учреждении на данной должности.
5. Ускорить процесс профессионального становления педагога.

Ожидаемые результаты:

Работа классного руководителя регламентируется Положением о классном руководстве МБОУ Факельской 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:

Учебный план определенного класса на текущий год;

Положение о правилах поведения в ОУ;

Положение о форме, системе оценивания учеников;

Положение о решении конфликтных ситуаций между обучающимися и другими участниками образовательного процесса;

Особенности развития обучающихся в определенном возрасте;

Правила этики поведения.

Результатами реализации программы наставничества будет считаться:

Для наставляемого:

- высокий уровень вовлеченности молодого специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь ОУ;
- 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 «Российское Движение Детей и Молодёжи»;
- активное участие детей в Акциях формата «Дни единых действий»;
- желание наставляемого продолжить продуктивное взаимодействие с родителями и членами РДДМ;
- дальнейшее совершенствование педагогических и организаторских навыков в организации целевых встреч с родителями
- наличие портфолио классного руководителя.
- рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста.

Для наставника:

- повышение профессиональной квалификации;
- повышение профессионального статуса;
- обмен опытом работы, мастер-класс.

Формы и методы работы педагога-наставника с молодым специалистом:

- консультирование; курирование
- активные методы (семинары, практические занятия, посещение классных часов, различных внеклассных мероприятий, родительских собраний, тренинги, собеседование, анализ проведенных мероприятий, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки и др.)
- наблюдение;
- коррекция;
- психолого-педагогическая поддержка.

Принципы наставничества:

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;

- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность видеть личность

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий классного руководителя, знакомит с правилами ведения документации, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

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

- изучить состав класса (документацию, состав родителей и др.) и индивидуальные особенности учащихся, составляет психолого-педагогическую характеристику класса;
- организовать детский коллектив с учетом возрастных и психологических особенностей, добивается сплоченности, активности, инициативы и творчества учащихся;
- проводить классные часы;
- проводить мероприятия, направленные на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся;
- организовать различные формы общественно полезного труда учащихся
- организовать профориентационную работу среди учащихся и принимать в ней непосредственное участие;
- работать с родителями учащихся, поддерживать с ними регулярную связь, проводить родительские собрания, организовывать консультирование.

Индивидуальный план работы с наставляемой Карталовой Юлией Дмитриевной на 2024-2025 учебный год

№п\п	Название мероприятия	Формы и методы работы	Срок
Адаптационный этап			
1	Разработка плана индивидуальной работы с Карталовой Ю.Д. (ознакомить с нормативно-правовой базой школы, с особенностями развития семиклассников, дать характеристику класса). Работа с документацией (личные дела, план воспитательной работы)	Составление плана работы Практикум	Сентябрь
2	Диагностика уровня профессиональной компетентности молодого классного руководителя, изучение затруднений.	Анкетирование Сбор информации	Сентябрь

3	Изучение должностных обязанностей классного руководителя.	Контроль	Сентябрь
4	Определение темы самообразования.	Беседа	Сентябрь
5	Консультация «Деятельность классного руководителя и планирование воспитательной работы».	Консультация	Сентябрь
6	Консультация по проведению родительских собраний и оформлению протоколов.	Консультация Контроль	Сентябрь
Основной (проектировочный) этап			
1	Консультация «Индивидуальная работа с обучающимися». Занятость обучающихся, посещаемость ими занятий, кружков и секций Планирование воспитательной работы на основе результатов СПТ	Консультация Контроль Наблюдение Анализ результатов, составление плана работы	Октябрь
2	Содержание, формы и методы работы педагога с родителями Совместная разработка родительского собрания Посещение родительского собрания Анализ учебной деятельности в классе	Практическое занятие Практикум Наблюдение Беседа Отчёт	Ноябрь
3	Мониторинг уровня воспитанности учащихся в классе Технология подготовки и проведения классного часа Посещение классных часов, проводимых наставляемым	Анализ результатов Мастер-класс Курирование Наблюдение	Декабрь
4	Формы организации внеурочной деятельности Посещение наставником внеурочных мероприятий Анализ воспитательной работы Карталовой Ю.Д. за первое полугодие Мониторинг профессиональной компетенции педагога	Консультация Анализ и коррекция работы Оказание психологической помощи	Январь
5	Формы организации внеклассной деятельности Оказание помощи по организации качественной работы с документацией Формы индивидуальной работы с учащимися. Разработка ИОМ для отдельных учащихся	Совместные внеклассные мероприятия Беседа, работа с документами Практикум Анализ Практикум	Февраль
6	Индивидуальные консультации		В течение года по запросу

7	Совместные внеклассные мероприятия Посещение классных часов		Март
Контрольно-оценочный этап			
1	Выполнение должностных обязанностей классным руководителем Ведение документации Подготовка и проведение открытого классного часа для педагогов школы	Анализ Оценка Контроль Коррекция Открытый классный час, отчёт	Апрель
2	Диагностика уровня профессиональной компетентности молодого классного руководителя, изучение затруднений. Анализ воспитательной работы в классе Организация летнего оздоровления и отдыха учащихся Оформление личных дел учащихся	Диагностика Анализ, оценка Консультация Помощь Консультация Контроль	Май

Права и обязанности участников программы наставничества

К зоне ответственности наставника относится:

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

Обязанности наставника:

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

Права наставника:

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

К зоне ответственности наставляемого относится:

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

Обязанности наставляемого:

- разрабатывать совместно с наставником план своей индивидуальной работы;
- выполнять пункты индивидуального плана работы в установленные сроки;
- предоставлять промежуточный отчёт наставнику и куратору (по запросу);
- подготовить и разместить на сайте школы информацию о проведении родительского собрания;
- подготовить отчёт по результатам прохождения программы наставничества.

Права наставляемого:

- знакомиться с опытом работы в роли классного руководителя у других педагогов;
- обращаться за помощью к наставнику помимо плана взаимодействия по мере необходимости;
- вносить предложения по изменению плана индивидуальной работы;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества.

К зоне ответственности Куратора относится:

- контроль реализации программы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- использование только утверждённых нормативных документов, определяющих и регламентирующих отношения семьи, школы и наставляемого;
- своевременное информирование администрации образовательной организации о процессе подготовки, состоянии дел и результатах (промежуточных и итоговых) реализации программы наставничества;
- мотивирование наставника и наставляемого на взаимодействие;
- контроль составления и размещения информации о реализации программы наставничества на сайте образовательной организации;
- соблюдение норм этики взаимоотношений.