**МКОУ «Генжеаульская СОШ им. М. М. Зумаева»**

**Программа**

**«Учитель - учителю»**

**на 2019-2024 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 закреплен 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 непедагогических 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 мобилизировать 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Наименование Программы | Целевая программа «УЧИТЕЛЬ – УЧИТЕЛЮ»по организации  системы наставничествав МКОУ «Генжеаульская СОШ им. М. М. Зумаева» |
| 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 | 2019-2024 гг. |
| IV. | Структура программы | 1. Паспорт программы.2. Основные термины.3. Критерии отбора наставников.4. Этапы профессионального обучения нового сотрудника – преподавателя.5. Этапы профессионального обучения6. Индивидуальный план прохождения испытательного срока сотрудника .7. Примерный образовательный маршрут «Наставничество в области ИКТ - технологий».8. Примерный образовательный маршрут нового сотрудника – преподавателя. |
|  | Участники программы | * Руководитель,
* Методист,
* Педагоги-наставники.
* Преподаватели-предметники.
 |
| VII. |  | * 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.
 |
| VIII. | Ожидаемые конечныерезультаты Программы | 1.  Профессиональный рост группы наставников.2.  Овладение новыми ИКТ - технологиями.3.  Приобретение опыта работы4. 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 |
| IV. Технология проведения урока | • изучение форм и видов учебных занятий в зависимости от содержания• 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 |
| IV. Технология проведения воспитательного мероприятия | • изучение форм и видов внеклассных занятий в зависимости от содержания• посещение стажером  внеклассного занятия наставника• разработка плана-конспекта внеклассного занятия совместно с наставником• посещение занятия стажера наставником• самоанализ внеклассного занятия |
| V. Работа на ПК | • работа на ПК в процессе подготовке к внеклассному занятию (умение работать в Word)• 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 «Генжеаульская СОШ им. М. М. Зумаева» |
|  | 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: **1.**Махтиевой Марзият Алигаджиевны

с молодыми специалистами:

1.Темиртдинова С. А.

 2.Суипова М.И.

**2.**Эскерханова Дженнет Бадировна

с молодым специалистом

 1.Рашидовой В. Р.

на 2022- 2023 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №*п/п* | *Планируемые мероприятия* | *Срок исполнения* | *Форма отчетности* | *Отметка наставника о выполнении* |
| 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 дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей» | октябрь |  Список учебно-дидактического материалаПамятка по ведению и оформлению дневников и 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 ШМОВыработка 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 НОУПромежуточный отчет |  +++ |
| 5.  | - Участие в заседании методического объединения- Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе» | январь | Протокол ШМОВидеозапись занятия с 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 ШМОПрезентацияСценарий 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 карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год | май | Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе |  |
| 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 |   |   |