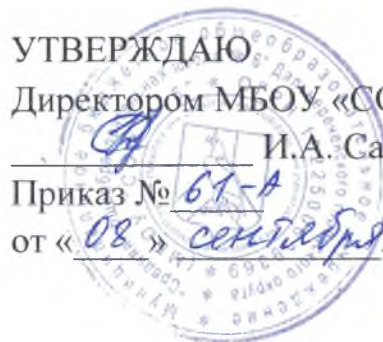


ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ
«СОШ №6»
от «30» августа 2022 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директором МБОУ «СОШ №6»
И.А. Савина
Приказ № 61-А
от «08» сентября 2022 года



Положение
об организации наставничества в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»
Дальнереченского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в МБОУ «СОШ №6» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «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», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»), Методическими рекомендациями «Об организации наставничества в школе» (ГАУ ДПО ПК ИРО), Уставом МБОУ «СОШ №6» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБОУ «СОШ №6».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в МБОУ «СОШ №6» и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБОУ «СОШ №6» являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- директор МБОУ «СОШ №6»;
- куратор наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6»;
- родители (законные представители) обучающихся;

2. Цель и задачи наставничества.

2.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
 - разработка и реализация программ наставничества;
 - привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
 - инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
 - осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
 - формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

2.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, Программы наставничества МБОУ «СОШ №6».

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в МБОУ «СОШ №6» формы наставничества («учитель – учитель»; «директор – учитель»; «директор/заместитель директора – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

– типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет директор МБОУ «СОШ № 6», куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБОУ «СОШ № 6».

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, находящиеся на производственной практике;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МБОУ «СОШ № 6»;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица МБОУ «СОШ №4».

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Назначение подтверждается приказом директора школы.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, по согласованию с наставником и наставляемыми.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом директора МБОУ «СОШ №6», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МБОУ «СОШ №6»;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений. Для проведения отбора приказом директора создается конкурсная комиссия из 3-5 человек, которую возглавляет директор, и в которую входит куратор.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБОУ «СОШ №6»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6» и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБОУ «СОШ №6», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение директору предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МБОУ «СОШ №6».

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ «СОШ №6», в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «учитель-учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества;
- за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору МБОУ «СОШ №6» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБОУ «СОШ №6».

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МБОУ «СОШ №6» нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МБОУ «СОШ №6».

7. Мотивация участников наставнической деятельности

7.1. Участники системы наставничества в МБОУ «СОШ №6», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора МБОУ «СОШ №6» к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте и страницах МБОУ «СОШ №6» и в социальных сетях.

7.2. Руководство МБОУ «СОШ №6» также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБОУ «СОШ №6» через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания).

7.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБОУ «СОШ №6».

7.4. Руководство МБОУ «СОШ №6» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности. При желании МБОУ «СОШ №6» может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профобразования, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, описав изменения психологического климата в МБОУ «СОШ №6».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Дальнереченского городского округа

Приказ № 61 - А

от 08.09.2022г.

**п.1. Об организации работы по внедрению методологии
(целевой модели) наставничества.**

В соответствии с приказом министерства образования Приморского края от 23.07.2020 № 789-а «О внедрении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования», в целях исполнения плана мероприятий (дорожной карты), утвержденного вышеуказанным приказом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Слепкову Н.А. назначить куратором внедрения методологии (целевой модели) наставничества с возложением ответственности за организационное, методическое и аналитическое сопровождение и мониторинг методологии (целевой модели) наставничества.
2. Куратору Слепковой Н.А. обеспечить создание условий для внедрения и реализации Целевой модели наставничества в период с 2022 по 2024 годы.
3. Утвердить состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению Целевой модели наставничества (Приложение № 1).
4. Утвердить Положение о реализации программы (системы) наставничества в МБОУ «СОШ №6».
5. Утвердить Дорожную карту внедрения методологии (целевой модели) наставничества.
6. Слепковой Н.А. обеспечить организационно-техническое сопровождение и выполнение мероприятий в рамках реализации Дорожной карты внедрения методологии (целевой модели) наставничества, осуществлять системное информационное сопровождение деятельности по реализации Целевой модели наставничества.
7. Куратору Слепковой Н.А. организовать проведение мониторинга эффективности реализации Целевой модели наставничества до 20 декабря ежегодно, предоставлять ежегодно в срок не позднее 30 декабря информацию о количестве участников программы (системы) наставничества.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



И.А. Савина

Приложение № 1
к приказу № 61-а от 08.09.2022

Состав рабочей группы, осуществляющей организационную, методическую и аналитическую деятельность по внедрению методологии (целевой модели) наставничества в МБОУ «СОШ №6»

№ п/п	ФИО	Должность	Обязанности
1.	Слепкова Н.А.	Заместитель директора поУВР	Разработка и реализация Дорожной карты по Целевой модели наставничества Осуществление своевременной и систематической отчетности Организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в ОУ
2.	Басанова Г.В.	Педагог-психолог	Организация отбора и обучения наставников Организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп Проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в ОУ
3.	Косарина Е.В.	Учитель начальных классов	Организация отбора и обучения наставников
4.	Давидюк С.И.	Заместитель директора по воспитательной работе	Организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп
5.	Ильина И.В.	Учитель химии	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
Дальнереченского городского округа

Приказ № 61- А

от 08.09.2022г.

**Об организации сопровождения
профессиональной деятельности
молодого специалиста
в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ, 29.12.2012г., Законом Приморского края от 23 ноября 2018 года №389-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края», на основании Порядка предоставления социальной поддержки педагогическим работниками краевых государственных и муниципальных образовательных организация Приморских края с целью организации методической помощи молодых специалистам, их успешной профессиональной адаптации, создания условий для самореализации и приобретения практических навыков необходимых для педагогической деятельности, в соответствии с Положением «Об организации сопровождения молодого специалиста в МБОУ «СОШ №6»

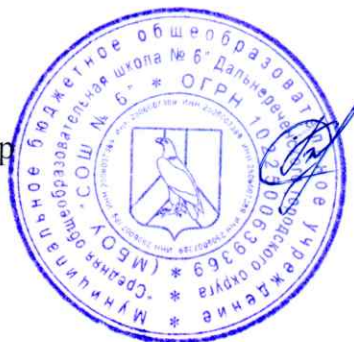
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список наставников на 2022-2023 учебный год:

№ п/п	ФИО, должность молодого специалиста	Педагогический стаж	ФИО, должность наставника
1	Колесникова Софья Сергеевна, учитель начальных классов	0 лет	Ануфриева Марина Петровна, учитель начальных классов
2	Думкина Маргарита Александровне, учитель физической культуры	0 лет	Давидюк Светлана Ивановна, заместитель директора по воспитательной работе
3	Фаренюк Олеся Владимировна, учитель начальных классов	2 года	Слепкова Наталья Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
4	Якубов Ариф Вагиф Оглы	2 года	Гусельникова Татьяна Николаевна, учитель истории и обществознания

2. Ануфриевой Марине Петровне, Давидюк Светлане Ивановне, составить индивидуальный план работы на 2022-2023 учебный год (первый год работы) для Колесниковой С.С. и Думконой М.А. в срок до 18 сентября 2022г.
3. Педагогам-наставникам оказывать консультативную и методическую помощь молодым специалистам Колесниковой С.С., Думкиной М.А., Фаренюк О.В., Якубову А.В.
4. Рекомендовать молодым специалистам посещение уроков педагогов-наставников, а также педагогов, имеющих высокий профессиональный уровень подготовки: Ануфриевой М.П., Слепковой Н.А., Давидюк С.И., Гулельниковой Т.Н.
5. Заслушать наставников на методическом совете о результатах работы по сопровождению молодых специалистов в течение учебного года. Срок: апрель, 2023г.
6. Ответственность за организацию наставничества возложить на заместителя директора по УВР Слепкову О.А.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Савина

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МБОУ СОШ №6»
Дальнереченского городского округа
И. А. Савина
«01» сентября 2022 г.



**План работы
Педагога-наставника, учителя начальных классов: Ануфриевой Марины
Петровны,
с молодым специалистом, учителем начальных классов: Колесниковой Софьей
Сергеевной
на 2022-2023 г.**

Цель: создание организационно – методических условий для успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

Задачи:

1. Помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе;
2. Определить уровень профессиональной подготовки;
3. Выявить затруднения в педагогической практике и оказать методическую помощь; создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения со школьниками и их родителями; развивать потребности у молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей;
2. Посещение уроков молодого специалиста и взаимопосещение;
3. Планирование и анализ деятельности;
4. Помощь молодому специалисту в повышении эффективности организации учебно – воспитательной работы;
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно – исследовательской деятельности учащихся во внеурочной деятельности;
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого специалиста;

7. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Ожидаемые результаты:

- Успешная адаптация начинающего педагога в учреждении;
- Активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- Повышение профессиональной компетенции молодого педагога в вопросах педагогики и психологии;
- Обеспечение непрерывного совершенствования качества преподавания;
- Совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;
- Использование в работе начинающего педагога инновационных педагогических технологий.

Мероприятия

по планированию, организации и содержанию деятельности

<i>Содержание мероприятий</i>			<i>Контроль</i>
<i>Работа по предмету</i>	<i>Воспитательная работа</i>	<i>Работа с нормативной документацией</i>	
Сентябрь			
<p>1.Изучение ФГОС НОО, рабочих программ по предметам, календарно-тематического планирования.</p> <p>2. Оказание помощи в разработке поурочных планов.</p> <p>3. Практикум " Цель урока и его конечный результат".</p> <p>4.Взаимопосещение уроков с последующим анализом.</p>	<p>1.Изучение плана воспитательной работы школы, составление плана воспитательной работы класса.</p> <p>2. Консультации по вопросу возрастных особенностей младших школьников.</p> <p>3. Индивидуальные беседы с родителями.</p>	<p>1.Изучение нормативно – правовой базы школы (календарный учебный график, учебный план, ООП НОО, план работы школы на 2022-2023 уч. год, документы строгой отчетности),</p> <p>2. Практическое занятие «Ведение школьной документации» (классный журнал, личные дела учащихся, журналы инструктажей, ученические тетради, дневники)»</p>	<p>Контроль ведения журнала, личных дел учащихся, учебного плана, контроль качества составления поурочных планов.</p>
Октябрь			
<p>1.Посещение занятий внеурочной деятельности, оказание методической помощи.</p> <p>2.Оказание помощи в работе над методической темой по самообразованию.</p> <p>3. Совместная разработка планов-конспектов занятий по внеурочной деятельности.</p>	<p>Занятие: «Методика проведения классного часа, внеклассного мероприятия».</p>	<p>1.Изучение документации об организации внеурочной деятельности.</p> <p>2.Практическое занятие: «Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей».</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографического режима.</p>
Ноябрь			
<p>1.Занятие: «Современный урок и его организация. Использование современных педагогических технологий».</p> <p>2. Окружающий мир в УМК «Школа России». Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями</p>	<p>Практикум: «Совместная разработка внеклассного мероприятия»</p>	<p>1.Практикум: «Обучение составлению отчетности по окончанию четверти»</p> <p>2.Изучение положения о текущем и итоговом контроле за знаниями</p>	<p>Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий.</p>

ФГОС.		учащихся.	
Декабрь			
<p>1.Беседа: «Дифференцированный подход в организации учебной деятельности»</p> <p>2.Практикум «Формы и методы работы на уроке».</p> <p>3.Уроки математики в УМК «Школа России». Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.</p>	<p>1.Тренинг: «Учусь строить отношения. Анализ педагогических ситуаций». Индивидуальные беседы с родителями.</p>	<p>1.Составление аналитических справок.</p>	<p>Проверка выполнения программы. Посещение уроков, кл. часа. Контроль ведения школьной документации.</p>
Январь			
<p>1.Анализ контрольных работ, работа над ошибками.</p> <p>2.Практикум: «Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися»</p>	<p>Предупреждение педагогической запущенности учащихся. Индивидуальные беседы с родителями.</p>	<p>Самообразование педагога. Изучение документов по ФГОС.</p>	<p>Ведение тетрадей. Контроль качества составления поурочных планов, посещение уроков, внеурочных занятий, внеклассных мероприятий.</p>
Февраль			
<p>1. Практикум: «Домашнее задание: как, сколько, когда».</p> <p>2. Занятие: «Способы контроля учебных успехов учащихся (комплексные работы, портфолио)»</p>	<p>1.Индивидуальные беседы с родителями</p>	<p>1. Изучение документов по ФГОС.</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>
Март			
<p>1. Ознакомление с требованиями и вариантами оформления профессионального портфолио.</p> <p>2. Практикум: «Домашнее задание: как, сколько, когда»</p>	<p>2. Дискуссия: «Трудная ситуация на занятии и ваш выход из неё»; «Анализ различных стилей педагогического общения».</p>	<p>1.Изучение нормативных документов школы по ведению профессионального портфолио.</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации. Контроль ведения портфолио</p>
Апрель			
<p>1. Организация повторения. Составление и разработка технологических карт к урокам. Подготовка к годовым</p>	<p>Занятие «Содержание, формы и методы работы педагога с</p>	<p>Составление итоговых тестов для проверки.</p>	<p>Посещение уроков. Контроль ведения школьной документации.</p>

контрольным работам	родителями».		
<i>Май</i>			
1.Подведение итогов работы за год. 2.Выступление молодого педагога на ШМО.	1.Оказание помощи в составлении анализа воспитательной работы за год.	1. Отчет о результатах наставнической работы.	Собеседование по итогам года (успеваемость, качество, выполнение программы)

С планом ознакомлена:



Утверждаю
директор МБОУ «СОШ № 6» . Савина



Индивидуальный план работы

учителя-наставника

на 2022-2023 уч. год

по физической культуре
предмет

Давидюк Светлана Ивановна
Фамилия, имя, отчество

Молодой учитель: Думкина Маргарита

Физическая культура
предмет

г. Дальнереченск
2022 г.

**План работы
наставника с молодым учителем
на 2022-2023 уч. год**

Цель: создание организационно-методических условий для развития профессиональных знаний, умений и навыков и успешной адаптации молодого специалиста в условиях современной школы.

Задачи:

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации учебно-воспитательного процесса;
- создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании;
- проведение диагностики успешности работы молодого учителя, используя анкеты.

Мероприятия в рамках наставничества

№ п/п	Дата	Содержание
Сентябрь		
1	02.09.2022	Беседа. Традиции школы. Ближайшие и перспективные планы школы. Специфика обучения физической культуре в школе. Консультации по заполнению СГ.
2	05.09.2022	Консультации по соблюдению техники безопасности на уроках физической культуры. Ведение журнала по ТБ.
3	05-10.09.2022	Планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, составление календарно-тематического планирования, знакомство с УМК, методической литературой, составление рабочих программ, поурочное планирование).
4	12-17.09.2022	Знакомство с опытом работы учителей физической культуры в школе.
5	19-24.09.2022	Требования к современному уроку. Консультации по планированию уроков.
6	28-30.09.2022	Посещение уроков молодого учителя с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи.
Октябрь		
1	03-08.10.2022	Посещение уроков с целью оказания методической помощи.
2	10-15.10.2022	Знакомство с олимпиадными заданиями. Консультация по подготовке обучающихся к олимпиаде.
3	17-22.10.2022	Изучение положения о текущем и итоговом контроле

		знаний обучающихся.
4	24-29.10.2022	Работа со школьной документацией. Обучение составлению отчетности по окончании четверти.
5	В течение месяца	Знакомство с методикой подготовки учащихся к соревнованиям, конкурсам.
Ноябрь		
1	01-05.11.2022	Консультации по работе с документацией (классным электронным журналом, таблицами контроля двигательной подготовленности).
2	07-11.11.2022	Посещение уроков с целью оказания методической помощи.
3	14-19.11.2022	Консультации по самоанализу урока. Обсуждение схемы анализа урока.
4	21-26.11.2020	Самообразование – лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию.
Декабрь		
1	01-03.12.2022	Практическая работа по составлению тестов для контроля знаний по физической культуре, отбору заданий для самостоятельных работ.
2	05-09.12.2022	Посещение уроков с целью оказания методической помощи.
3	12-16.12.2022	Собеседование по организации внеклассной работы по предмету.
4	19-24.12.2022	Посещение уроков опытных учителей.
Январь		
1	12-14.01.2023	Методическая помощь: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке; типы, виды, формы урока.
2	16-21.01.2023	Практическая работа по разработке технологической карты урока.
3	23- 27.01.2023	Посещение уроков с целью оказания методической помощи.
Февраль		
1	01-04.02.2023	Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности (работа с отстающими и успешными учащимися).
2	06-11.02.2023	Учусь строить отношения; Анализ педагогических ситуаций; Общая схема анализа причин конфликтных ситуаций.
3	13-18.02.2023	Посещение молодым специалистом уроков учителя – наставника.
4	20-25.02.2021	Собеседование по вопросам планирования и организации самообразования.

Март		
1	01-04.03.2023	Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала.
2	06-11.03.2023	Посещение молодым специалистом уроков учителя – наставника.
3	13-18.03.2023	Посещение учителя – наставника, уроков молодого специалиста.
4	20-25.03.2023	Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе.
Апрель		
1	03-08.04.2023	Формы контроля знаний, подготовка к промежуточной аттестации.
2	10-15.04.2023	Посещение молодым специалистом уроков учителя – наставника.
3	17-22.04.2023	Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе.
4	24-28.04.2023	Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания».
Май		
1	04-06.05.2023	Психолого – педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся.
2	10-13.05.2023	Посещение учителя – наставника, уроков молодого специалиста.
3	17-20.05.2023	Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов.

Отчётность планируемых мероприятий

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	<ul style="list-style-type: none"> Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах; 	сентябрь	Календарно-тематическое планирование. Протокол ШМО. Памятка по заполнению	

	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение инструктажа по оформлению классного электронного журнала, журналов индивидуального обучения, кружковых занятий. 		классного журнала.	
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с олимпиадными заданиями. Консультация по подготовке обучающихся к олимпиаде. • Изучение положения о текущем и итоговом контроле знаний обучающихся. • Работа со школьной документацией. Обучение составлению отчетности по окончании четверти. 	октябрь	Примеры олимпиадных заданий прошлых лет. Участие в школьном этапе. Паспорт кабинета. Инструкция по эл. журналу. Протокол ШМО.	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Консультации по работе с документацией (классным электронным журналом, таблицами контроля двигательной подготовленности). • Консультации по самоанализу урока. Обсуждение схемы анализа урока. • Самообразование – лучшее образование. Оказание помощи в выборе методической темы по самообразованию. 	ноябрь	Выработка рекомендаций, инструкция по эл. журналу. Схема анализа урока. План самообразования.	
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Практическая работа по составлению тестов для контроля знаний по физической культуре и ОБЖ, отбору заданий для самостоятельных работ. • Собеседование по организации внеклассной работы по предмету. • Обсуждение новинок методической литературы по 	декабрь	Тесты по предметам. Протокол ШМО. Выработка рекомендаций. Список литературы. Отчёт по эл. журналу, календарю.	

	<p>предмету.</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ работы за первое полугодие. 			
5.	<ul style="list-style-type: none"> Методическая помощь: требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке; типы, виды, формы урока. Практическая работа по разработке технологической карты урока. 	январь	<p>Схема анализа урока.</p> <p>Схема технологической карты.</p>	
6.	<ul style="list-style-type: none"> Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся. Индивидуальный подход в организации учебной деятельности (работа с отстающими и успешными учащимися). Собеседование по вопросам планирования и организации самообразования. 	февраль	<p>Разработка карт индивидуальной траектории.</p> <p>План самообразования.</p>	
7.	<ul style="list-style-type: none"> Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе. 	март	<p>Памятка.</p> <p>Анкета.</p>	
8.	<ul style="list-style-type: none"> Формы контроля знаний, подготовка к промежуточной аттестации. Посещение молодым специалистом уроков учителя – наставника. Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе. 	апрель	<p>Памятки.</p> <p>Работы промежуточной аттестации.</p> <p>Анализ урока.</p>	
9.	<ul style="list-style-type: none"> Психолого – педагогические требования к проверке, учету 	май	Отчет и заключение	

	<p>и оценке знаний учащихся.</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ процесса адаптации молодого специалиста: индивидуальное собеседование по выявлению сильных и слабых сторон в подготовке молодого специалиста к педагогической деятельности, выявление склонностей и личных интересов. 		<p>наставника с оценкой о проделанной работе.</p> <p>Отчет молодого учителя о проделанной работе.</p>	
10.	<p>Совместная разработка КТП, технологи-ческих карт уроков, взаимопосещение уроков, изучение схемы анализа и самоанализа урока, консультации по волнующим вопросам и затруднениям с наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, семинарах, методических совещаниях, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп, в проведении соревнований, спортивных праздников и мероприятий.</p>	в течение года	<p>Карты, анализы уроков, отчёты руководителя ШМО, анализ работы ШМО за учебный год.</p>	