**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель ПК**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021** | **РАССМОТРЕНО**  **на заседании педагогического совета**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021** | **УТВЕРЖДЕНО**  **Директор МБОУ СОШ с.Сусанино**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021** |

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«учитель-учитель (молодой специалист)»**

на период 2021/2025 годы

Основной инструмент (техника) наставничества: личный пример

Наставник: Глухова Ольга Ивановна

Наставляемый: Цыренжапова Саяна Николаевна

Куратор: Окулова Яна Александровна

2021

***Раздел 1. Общие положения***

Целью программы наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста

Задачи программы наставничества:

1. Прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;

2. Ускорить процесс профессионального становления учителя;

3. Сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника и начинающего педагога;

4. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;

5. Обеспечить наиболее комфортную адаптацию молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя;

6. Способствовать планированию карьеры молодых специалистов, мотивации к повышению квалификационного уровня;

***Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества***

Права наставника:

* 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.
* Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
* Получать психологическое сопровождение.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

Права наставляемого:

* Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
* Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
* Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
* Участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
* Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя

Обязанности наставника:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ с. Сусанино определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.
* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ с. Сусанино определяющих права и обязанности.
* Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
* Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
* Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
* Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
* Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
* Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

Обязанности наставляемого:

* Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава МБОУ СОШ с. Сусанино определяющих права и обязанности.
* Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
* Выполнять этапы реализации программы наставничества.
* Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по воспитательной работе *(далее – Куратор).*

К зоне ответственности Куратора относятся:

* организация обучения Наставника (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
* контроль проведения программы наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

Утверждение кандидатуры наставника (Глухова Ольга Ивановна, учитель математики) осуществлено приказом директора МБОУ СОШ с. Сусанино от 29 сентября 2021 года № 90

Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии Наставника (Глухова Ольга Ивановна) и Наставляемого (Цыренжапова Саяна Николаевна, учитель математики). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Наставник, Глухова Ольга Ивановна, прикрепляется к Наставляемому, Цыренжаповой Саяне Николаевне на срок на 3 года. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

***Раздел 3. Предполагаемые результаты реализации программы наставничества***

Для молодого педагогического работника:

* активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков профессиональной деятельности;
* повышение профессиональной компетентности в вопросах педагогики и психологии;
* появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов и т.д.);
* эффективное участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях;
* наличие портфолио у молодого педагога;
* успешное прохождение процедуры аттестации.

Для наставника:

* эффективный способ самореализации;
* рост педагогического мастерства;
* достижение высоких результатов в области аттестации.

Для образовательной организации:

* успешная адаптация молодых педагогических работников;
* стабильно развивающийся, высокопрофессиональный, обеспечивающий достижение высоких образовательных результатов педагогический коллектив.

***Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый* раскрывает:**

План мероприятий по взаимодействию пары

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Мероприятие | Дата | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности |
| 1 | Консультации | По необходимости | Углубление профессиональных знаний |  |  |  |
| 2 | Взаимопосещения уроков | по 4-5  раз в четверть | Основные требования к современному уроку | Изучить основные требования к уроку | Посещение уроков наставника и молодого педагога | 1 раз в пол года |
| 3 | Взаимопосещения уроков | Формы взаимодействия учителя на уроке | Применять разные формы взаимодействия учителя на уроке | Посещение уроков наставника и молодого педагога | 1 раз в четверть |
| 4 | Взаимопосещения уроков | Типы и формы уроков | Использовать различные типы и формы на уроках | Открытые уроки | 1 раз в год |

План работы наставника

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 | 1-2 неделя сентября | Электронный документооборот, рабочие тетради | Изучение программы Электронный журнал, выполнение единых требований к ведению тетрадей | Навыки работы с программой, знания правил ведения рабочих тетрадей, единый орфографический режим | Изучение инструкций | 2-3 неделя сентября |  |
| 2 | Сентябрь - ноябрь | Изучение требований к современному уроку | Умение конструировать урок в соответствии с требованиями к современному уроку |  | 1.Собеседование с наставником  2. Посещение урока наставника  3. Подготовка  и проведение урока | ноябрь |  |
| 3 |  | **Типология уроков**   1. Уроки «открытия» нового знания 2. Уроки отработки умений и рефлексии 3. Уроки общеметологической направленности 4. Урок развивающего контроля | Умение конструировать уроки деятельностной направленности по целеполаганию | Планирование и проведение уроков деятельностной направленности по целеполаганию молодым педагогом  Анализ приведённых уроков | Разработки уроков | Январь - апрель |  |

План работы наставляемого

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 | В течение года | Организационные вопросы. Ознакомление со школой, правилами внутреннего трудового распорядка Изучение программ, методических записок, пособий. Составление рабочих программ и календарно - тематического планирования. | Наставничество, самообразование,  посещение уроков, кл. часов, внеурочных мероприятий | Все запланированные собеседования и консультации проведены; посещены уроки математики  Методическая помощь при составлении календарно-тематического планирования по предметам. | Справка | В конце каждого учебного года |  |
| 2 | В течение года | Самоанализ урока. Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными категориями детей. | Составление аналитических  справок.  Структура учебного проекта | Самоанализ составлен | Технологические карты уроков по предметам.  Проверка выполнения программы.. | В конце учебного года | Устранение замечаний по факту проверки |
| 3 | В течение года | Работа со слабоуспевающими учащимися. Мотивация к обучению. | Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, вебинары, конференции, семинары, дистанционные конкурсы | Наставничество, самообразование | Анализ | В конце учебного года |  |

План работы куратора

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата | Мероприятие | Цель | Планируемый результат | Форма отчетности | Срок отчетности | Примечания |
| 1 | сентябрь | формирование и актуализация базы наставников и наставляемых |  |  |  |  |  |
| 2 | В течение года | Организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества |  |  |  | В течение года |  |
| 3 | В течение года | Получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц, обработка полученных результатов; |  |  | Опросы, анкетирования | В течение года |  |
| 4 | В течение года | Сбор документов и информации от участников наставнической деятельности; | Осуществления мониторинга |  | индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты | В течение года |  |

***Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

* формы и условия поощрения наставника;
* условия публикации результатов программы наставничества на сайтеобразовательной организации (организаций-партнеров);
* участие в конкурсах лучших практик наставничества.

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества****.*

* Положение о наставничестве в муниципальном районе;
* Приказ директора школы о назначении наставника;
* Соглашения между наставником и наставляемым, а также законнымипредставителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
* Журнал наставника;
* Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
* Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
* Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.