

**Программа наставничества «Учитель - Учитель»  
на 2024/2025 учебный год  
МБОУ СОШ №10, г. Красноярск**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Актуальность программы наставничества**

Программа наставничества МБОУ СОШ №10 создана в целях решения задач национального проекта «Образование» по внедрению целевой модели наставничества в образовательных организациях Российской Федерации.

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, который готов к реализации гуманистических ценностей и включению в инновационные процессы на практике.

Реализация Программы опирается на нормативно-правовую базу Российской Федерации.

Программа составлена в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в МБОУ СОШ № 10.

Поддержка и адресное методическое сопровождение молодых педагогов является одной из ключевых задач МБОУ СОШ №10.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у молодого педагога (Наставляемого лица) необходимых навыков педагогической деятельности и призвано развивать знания методики преподавания у наставляемого лица. Программа наставничества МБОУ СОШ №10 отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**Целью наставничества является:** успешное закрепление на месте работы молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды, позволяющей реализовывать педагогические задачи на высоком уровне.

**Основные задачи наставничества:**

1. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
2. Формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
3. Дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей и дефицитов Наставляемого лица;

4. Ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности. 5. Ускорить процесс профессионального становления Наставляемого лица.

#### **Срок реализации программы 1 год.**

Это связано с тем, что план работы МО учителей МБОУ СОШ №10 составляется на учебный год, в котором назначаются наставники для молодых и новых специалистов; также по причине того, что через год может поменяться кадровый состав школы, опытные наставники могут уйти на заслуженный отдых, молодые и новые педагоги поменять место работы. Подводить итоги работы наставников с наставляемыми учителями, планировать дальнейшее сотрудничество также удобно по итогам учебного года. Программу можно корректировать в зависимости от изменяющихся обстоятельств, планов педагогических мероприятий.

Начало реализации программы наставничества: август 2024 года,

Срок окончания: июнь 2025 года.

Исходя из образовательных потребностей основной моделью наставничества, рассматривается форма наставничества «Учитель – учитель».

Персонализированные программы наставничества составляются с учётом от имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Методы наставничества используются в зависимости от запланированных эффектов.

#### **Основные виды деятельности:**

1. Диагностика затруднений наставляемого специалиста и выбор форм оказания помощи на основе его потребностей.
2. Посещение уроков наставляемого специалиста и организация взаимопосещений.
3. Планирование и анализ педагогической деятельности.
4. Помощь наставляемому специалисту в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
5. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеурочное время.
6. Привлечение наставляемого специалиста к участию в работе МО учителей школы.
7. Демонстрация опыта успешной деятельности опытными учителями.
8. Организация мониторинга деятельности Наставляемого лица.

#### **Формы и методы работы педагога-наставника с наставляемыми:**

- Индивидуальное консультирование

- Активные методы (взаимопосещение уроков, собеседование, мастер-классы, участие в семинарах и т.д.)

**Деятельность наставника** 1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий наставляемого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации 2-й этап – основной. Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений наставляемого специалиста, помогает ему выстроить программу саморазвития. 3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности, определяет степень готовности наставляемого специалиста к выполнению функциональных обязанностей; пара Наставник-Наставляемый анализирует свою совместную деятельность и предоставляет отчет куратору по наставничеству.

### **Принципы наставничества**

- Добровольность
- Гуманность
- Соблюдение прав наставляемого специалиста
- Конфиденциальность
- Ответственность
- Искренне желание помочь в преодолении трудностей
- Взаимопонимание.

### **ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

1. Высокий уровень включенности специалиста в педагогическую работу образовательной организации;
2. Усиление уверенности педагога в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциала;
3. Повышение уровня образовательной подготовки и комфортности психологического климата в школе;
4. Создание благоприятной психолого-педагогической атмосферы для разрешения ситуаций кризиса профессионального роста, методических практик молодого специалиста и т.д.

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **Участники программы**

Ф.И.О. молодого специалиста	Должность	Ф.И.О. педагога - наставника	Должность
-----------------------------------	-----------	---------------------------------	-----------

Быстров А.П.	Учитель английского языка	Зенько А.В.	Учитель английского языка
Вольф К.В.	Учитель биологии и географии	Лакас О.В.	Учитель биологии
Кузьмина Я.А.	Учитель начальных классов	Иванина Т.В.	Учитель начальных классов
Меренкова А.О.	Учитель начальных классов	Рахматулина З.Ш.	Учитель начальных классов
Мусихина А.Р.	Учитель математики и информатики	Гончарова Т.М.	Учитель математики
Отставнова П.Г.	Учитель физики	Иголкина Е.В.	Учитель химии
Рахманов Д.Т.	Учитель истории и обществознания	Асмаковская Г.А.	Учитель истории и обществознания
Сафонова А.А.	Учитель начальных классов	Попова Н.Ф.	Учитель начальных классов
Сонюшкин И.В.	Учитель ОБЖ	Баранова Н.П.	Учитель физкультуры
Трофимова Д.В.	Учитель начальных классов	Куйдина М.В.	Учитель начальных классов
Фур А.В.	Учитель русского языка и литературы	Богучарская Е.В.	Учитель русского языка и литературы
Шарайкина В.А.	Социальный педагог	Коханова О.В.	Заместитель директора по ВР

### **Требования, предъявляемые к наставнику:**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого и вновь прибывшего специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план его профессионального становления с учетом 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;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 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 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;
- периодически сообщать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его деятельности;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **Требования к наставляемому специалисту:**

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением уровня профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним; - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- один раз в четверть отчитываться о проделанной работе перед наставником и руководителем методического объединения

### **3.2. 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.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации	ответственные	Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы	Работа со школьной документацией	Контроль за деятельностью Наставляемого
Август					
1.	Изучение и систематизация документов и материалов по реализации программы наставничества	Куратор по наставничеству			
2.	Подготовка нормативной базы реализации программы наставничества	Куратор по наставничеству			
Сентябрь	Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации	ответственные	Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы	Работа со школьной документацией	Контроль за деятельностью Наставляемого
3.	Информирование педагогов о возможностях и целях программы наставничества	Администрация школы. Куратор по наставничеству	Изучение ФГОС НОО, ООО, рабочих программ, календарно-тематического планирования. Изучение методических рекомендаций и пособий.	Оформление учебных программ по предметам. Консультация по заполнению журнала внеурочной деятельности.	Оформление рабочей программы по предмету
4.	Выбор наставников, составление пар.	Куратор по наставничеству	Составление рабочих программ по предметам.	Изучение положения о системе оценки достижения образовательных результатов	
5.	Беседа: Профессиональные дефициты Наставляемого специалиста.	Учитель - наставник	Составление плана воспитательной работы.		
6.	Составление и утверждение индивидуального плана ( персонализированной	Учитель - наставник	Оказание помощи в		

	программы работы) Наставника с Наставляемым лицом		разработке планов, конспектов уроков. Цель урока и его конечный результат.		
7.	Беседа: Работа с УМК. Методика преподавания в школе в соответствии с ФГОС. Составление рабочих программ и планов.	Учитель - наставн ик			
8.	Посещение уроков Наставляемого лица с целью оказания методической помощи	Учитель - наставн ик			
Окт ябрь	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответст венные</b>	<b>Планирован ие и организация работы по предмету, воспитатель ной работы</b>	<b>Работа со школьной документаци ей</b>	<b>Контроль за деятельность ю Наставляемого</b>
9.	Беседа: Современный урок, его анализ. Методическая тема по самообразованию.	Учитель - наставн ик			
10.	Анализ процесса адаптации наставляемого лица через индивидуальное собеседование.	Куратор по наставнич еству Учитель наставник	Система оценивания на уроках. Накопляемость оценок. Оказание помощи в организации работы с родителями.	Изучение положения о переводе среднего балла электронного журнала в итоговую оценку. Выполнение единых требований к ведению тетрадей. Обучение составлению отчётности по окончанию четверти	Ведение тетрадей. Контроль качества составления поурочных планов, выполнение единого орфографическог о режима.
11.	Работа наставляемого в МО. Определение темы самообразования.	Руководит ель МО Учитель - наставник			
12.	Консультация: Разработка планов-конспектов по курсу «Разговор о важном».	Учитель- наставник			
13.	Консультация по текущим проблемам реализации рабочих программ	Учитель - наставник			
14.	Посещение уроков Наставляемого специалиста.	Зам. по УВР			
Ноя брь	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответст венные</b>	<b>Планирован ие и организация работы по предмету,</b>	<b>Работа со школьной документаци ей</b>	<b>Контроль за деятельность ю Наставляемого</b>

			<b>воспитатель ной работы</b>		
15.	Беседа «Педагогические проблемы наставляемого специалиста»	Зам. по УВР Учитель - наставник	Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными категориями детей.	Структура учебного проекта. Совместная разработка внеклассного мероприятия	Проверка выполнения программы. Контроль качества составления поурочных планов.
16.	Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в условиях реализации ФГОС. Самоанализ урока.	Учитель - наставник			
17.	Консультация проектной деятельности обучающихся .	Учитель - наставник			
Дек абрь	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответственные</b>	<b>Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>Работа со школьной документацией</b>	<b>Контроль за деятельностью Наставляемого</b>
18.	Корректировка индивидуального плана работы наставника с наставляемым лицом	Учитель - наставник			
19.	Консультация: Дифференцированный подход в организации учебной деятельности.	Учитель - наставник	: Оказание помощи в подготовке и проведении уроков в соответствии с требованиями ФГОС.	Анализ педагогических ситуаций. Составление аналитических справок по результатам выполнения работ контролирующего характера	Проверка выполнения программы. Контроль ведения электронного журнала. Составление отчета по анализу воспитательной работы за 1 полугодие.
20.	Консультация Формы и методы работы на уроке.	Учитель - наставник	Анализ работ, контролирующего характера		
21.	Посещение уроков Наставляемого специалиста.	Учитель - наставник			

		ик			
Январь	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответственные</b>	<b>Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>Работа со школьной документацией</b>	<b>Контроль за деятельностью Наставляемого</b>
22.	Посещение молодым специалистом занятий наставников и коллег	Учителя МО	Организация работы с мотивированными и неуспевающими учащимися».	Предупреждение педагогической запущенности учащихся. Самообразование педагога, классного руководителя. Изучение документов по ФГОС. Курсы повышения квалификации, вебинары, конференции, семинары, дистанционные конкурсы	Ведение тетрадей учащихся. Выполнение единых требований к ведению тетрадей.
23.	Консультация: Олимпиадное движение школьников, фестивали, конкурсы.	Учитель - наставник			
Февраль	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответственные</b>	<b>Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>Работа со школьной документацией</b>	<b>Контроль за деятельностью Наставляемого</b>
24.	Беседа. Методы активации познавательной деятельности учащихся	Учитель - наставник			
25.	Консультация Домашнее задание. Как, сколько, когда.	Учитель - наставник	Способы контроля учебных успехов учащихся (портфолио). Разработка мероприятия патриотического направления.	Самообразование педагога: сетевое взаимодействие, сообщества учителей. Изучение документов по ФГОС.	Контроль ведения КИАСУО
26.	Посещение уроков, классных часов.				
Март	<b>Наименование</b>	<b>ответст</b>	<b>Планирован</b>	<b>Работа со</b>	<b>Контроль за</b>

Т	<b>мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>венные</b>	<b>ие и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>школьной документации</b>	<b>деятельность ю Наставляемого</b>
27.	Беседа. Технологии деятельностиного обучения в урочное и внеурочное время.	Учитель - наставник	Инновационные технологии в обучении и воспитании.	Внедрение результатов деятельности по самообразованию в практику своей работы. Анализ различных стилей педагогического общения.	Проверка выполнения теоретической и практической части программы
28.	Беседа. Корректировка рабочих программ	Учитель - наставник			
29.	Открытое занятие наставляемого специалиста.	Наставляемый специалист			
Апрель-Май	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответственные</b>	<b>Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>Работа со школьной документацией</b>	<b>Контроль за деятельностью ю Наставляемого</b>
30.	Практикум «Мой первый шаг педагогической деятельности в школе» (выступление на ШМО по теме самообразования.)	Наставляемый специалист	Подготовка к итоговой аттестации. Оформление профессионального портфолио.	Составление КИМов к итоговым работам.	Контроль ведения электронного журнала
Май	<b>Наименование мероприятия/виды деятельности по его подготовке и организации</b>	<b>ответственные</b>	<b>Планирование и организация работы по предмету, воспитательной работы</b>	<b>Работа со школьной документацией</b>	<b>Контроль за деятельностью ю Наставляемого</b>
31.	Отчет о деятельности Наставника и Наставляемого лица	Учитель – наставник Наставляемый специалист	Организация проверки ЗУН и УУД у учащихся.	Оформление и заполнение отчетной документации	Собеседование по итогам за год (успеваемость качество, выполнение)

		ист			программы, плана воспитательной работы).
32.	Перспективное планирование на основе мониторинга проведенной деятельности				

По итогам предоставления отчетов о деятельности Наставнических пар на основе персонализированных программ проводится анализ и систематизация проделанной в течение учебного года работы; по итогам анализа выявляется, предоставляется наиболее успешный и эффективный опыт работы Наставнической пары.

### **Внедрение технологии методического сопровождения «Кураторская методика» как способа организации взаимного обучения педагогов.**

Сущность кураторской методики: технология «сиюминутного сотрудничества». Взаимопосещение уроков двумя педагогами, примерно равными по уровню профессионального развития с конкретной взаимопользательной целью и совместное обсуждение проведенных уроков в присутствии третьего лица (куратора).

Шаги внедрения кураторской методики

- Шаг 1. Выбор учителей.
- Шаг 2. Подбор куратора для пары.
- Шаг 3. Формулировка задания для учителей.
- Шаг 4. Обсуждение итогов в присутствии куратора.
- Шаг 5. Постановка куратором новой задачи.
- Шаг 6. Постепенное усложнение взаимодействия между участниками.

Принцип формирования учительских пар:

Молодые педагоги	Изолированные профессионально педагоги	Средняки
Вольф К.В. – Отставнова П.Г.	Данилов И.И. -Васильев	Задорожная И.Е.-Приходько И.Н.
Мусихина А.Р.– Быстров А.П.		