

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.Золотая Долина  
Партизанского муниципального района**

**Программа наставничества**

**Учитель-наставник  
Листовская О.В.**

**с.Золотая Долина 2021-2022**

Документ подписан электронной подписью.

## **Программа наставничества**

### **Сведения о молодом специалисте**

**Фамилия, имя, отчество:** Тригуб Ольга Петровна

**Образование:** среднее профессиональное

**Какое учебное заведение окончил и год окончания:** НГПК г. Находка, 2018 года

**Специальность по диплому:** преподавание в начальных классах

**Педагогический стаж:** молодой специалист

**Место работы:** МКОУ СОШ с. Золотая Долина ПМР Приморского края

**Должность:** учитель начальных классов

**Предмет:** начальные классы

**Учебная нагрузка:** 21 час

**Классное руководство:** 1 класс

**Квалификационная категория:** молодой специалист

### **Сведения о педагоге – наставнике**

**Фамилия, имя, отчество:** Листовская Ольга Викторовна

**Образование:** среднее специальное

**Какое учебное заведение окончил:** ВПУ № 1, г. Владивосток

Документ подписан электронной подписью.

**Год окончания учебного заведения:** 1992

**Специальность по диплому:** преподавание в начальных классах, вожатая

**Квалификация по диплому:** учитель начальных классов

**Педагогический стаж:** 30 лет

**Место работы:** МКОУ СОШ с. Золотая Долина ПМР Приморского края

**Должность:** учитель начальных классов

**Предмет:** начальные классы

**Учебная нагрузка:** 18 часов

**Классное руководство:** 4 класс

**Квалификационная категория:** первая

Документ подписан электронной подписью.

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

**Задачи:**

- помочь адаптироваться молодому учителю в коллективе;
- определить уровень профессиональной подготовки;
- 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 внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, и др.).
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодого учителя.
7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.
8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

Документ подписан электронной подписью.

**Ожидаемые результаты:**

- успешная адаптации начинающего педагога в учреждении;
- активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- повышение профессиональной компетентности 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 начинающих педагогов инновационных педагогических технологий.

<i>Планирование и организация работы по предмету</i>	<i>Планирование и организация воспитательной работы</i>	<i>Работа со школьной документацией</i>	<i>Контроль за деятельностью молодого специалиста</i>
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Изучение рабочих программ по предметам УМК «Школа России»;</li><li>✓ Изучение методических рекомендаций и пособий;</li><li>✓ Изучение документов по ФГОС НОО;</li><li>✓ Составление рабочих программ по предметам и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Планирование воспитательной работы с классом и родителями на 2021-2022 учебный год.</li><li>✓ Собеседование по теме: «Особенности составления плана воспитательной работы».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Практическое занятие «Как вести электронный журнал».</li><li>✓ Оформление учебных программ по предметам УМК «Школа России», пояснительных записок КТП по предметам;</li><li>✓ Работа с личными делами учащихся класса;</li></ul>	

Документ подписан электронной подписью.

<p>КТП УМК «Школа России»;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Индивидуальные консультации.</li><li>✓ Системно-деятельностный метод обучения.</li><li>✓ Стартовая диагностика первоклассников</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Определение тематики родительских собраний на год.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Консультация по заполнению журнала.</li></ul>	
<b>ОКТАБРЬ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Современный урок, его анализ;</li><li>✓ Составление технологических карт уроков.</li><li>✓ Урок литературного чтения в УМК «Школа России».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Методика проведения родительских собраний.</li><li>✓ Организация индивидуальных консультаций с родителями, родительских собраний.</li><li>✓ Построение системы сотрудничества с</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Практикум «Как работать с рабочими и печатными тетрадями, тренажерами и тестовыми заданиями учащихся».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Посещение уроков;</li><li>✓ Ведение тетрадей.</li></ul>

Документ подписан электронной подписью.

	родителями и учащимися класса.		
<b>НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Самоанализ урока.</li><li>✓ Организация индивидуальной работы с учащимися. Выявление одаренных и неуспевающих детей, построение системы работы с данными категориями детей.</li><li>✓ Урок русского языка в УМК «Школа России».</li><li>✓ Открытый урок математики для педагогов РМО ПМР</li><li>✓ Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Особенности проведения внеклассных мероприятий, праздников, конкурсов с привлечением родителей.</li><li>✓ Экскурсии.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Как вести протоколы родительских собраний.</li><li>✓ Структура учебного проекта.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Технологические карты уроков по предметам.</li><li>✓ Проверка выполнения программы.</li></ul>
<b>ЯНВАРЬ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Урок математики в УМК «Школа России»</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Предупреждение педагогической</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Самообразование педагога: курсы повышения квалификации, вебинары,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ведение тетрадей.</li></ul>

Документ подписан электронной подписью.

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Участие учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах.</li><li>✓ Промежуточная диагностика первоклассников</li></ul>	<p>запущенности учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ О школьном Совете профилактики.</li></ul>	<p>конференции, семинары, дистанционные конкурсы.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Изучение документов по ФГОС НОО.</li><li>✓ Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников в урочной деятельности.</li></ul>	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Методы активизации познавательной деятельности учащихся;</li><li>✓ Уроки окружающего мира и технологии в УМК «Школа России».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Индивидуальные беседы с родителями. Дневник взаимосвязи с родителями.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Самообразование педагога: сетевое взаимодействие, сообщества учителей. Изучение документов по ФГОС.</li><li>✓ Мониторинг процесса формирования УУД у младших школьников во вне урочной деятельности.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Взаимопосещение уроков.</li></ul>
<b>МАРТ</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Инновационные технологии в обучении.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Вовлечение общественности, социальных</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Внедрение результатов деятельности по</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Проверка выполнения теоретической и</li></ul>



Документ подписан электронной подписью.

✓ Технологии деятельностного обучения в урочное и внеурочное время.	партнеров в воспитательную деятельность с классом.	самообразованию в практику своей работы	практической части программы.
<b>АПРЕЛЬ</b>			
✓ Организация повторения. ✓ Подготовка к итоговой промежуточной аттестации.	✓ Подготовка отчета по воспитательной работе за год. ✓ Составление характеристики классного коллектива.	✓ Составление КИМов к итоговым контрольным работам.	✓ Посещение уроков.
<b>МАЙ</b>			
✓ Организация проверки ЗУН и УУД у учащихся. ✓ Составление предварительного плана учебно-методической работы на следующий год. ✓ Итоговая диагностика метапредметных результатов первоклассников	✓ Итоги воспитательной работы за год.	✓ Оформление и заполнение отчетной документации: электронный классный журнал, протоколы итоговой промежуточной аттестации; ✓ Составление годового отчета по движению учащихся, выполнению теоретической и практической части программ, общей и качественной успеваемости учащихся.	✓ Собеседование по итогам за год (успеваемость, качество, выполнение программы).

Документ подписан электронной подписью.

		✓ Работа с личными делами учащихся класса.	
--	--	--	--

### ***Обязанности наставника.***

Наставник обязан:

- 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;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- проводить анализ деятельности молодого специалиста, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### ***Права наставника.***

Наставник имеет право:

- Посещать уроки молодого специалиста

Документ подписан электронной подписью.

- Проводить все виды анализа урока
- Контролировать подготовку молодого специалиста к урокам
- Проводить анализ тематического и поурочного планирования
- Проводить систематические срезы знаний учащихся и анализ их результатов.

### ***Обязанности молодого специалиста.***

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, локальные акты гимназии, ее структуру и, особенности деятельности
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками педагогической деятельности;
- 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.

### ***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 документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	77833E55C009048CF01CE1C844678001
<b>Владелец:</b>	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Кобрина, Екатерина Николаевна, prim.buh@mail.ru, 252401424103, 2524005585, 04781561376, 1032501024995, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, ул. 70 лет Октября, 15, Приморский край, RU
<b>Издатель:</b>	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 14.06.2022 04:21:00 UTC+03 Действителен до: 07.09.2023 04:21:00 UTC+03
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	25.11.2022 13:01:53 UTC+03