**Программа наставничества**

Персонализированная программа наставничества разрабатывается совместно наставником с наставляемым и реализуется в образовательной организации.

**Срок реализации программы**: 2 года.

**ФИО наставника, должность**: Крупская Светлана Николаевна, социальный педагог

**ФИО наставляемого, должность**: Гезалова Севиль Мушфиговна, социальный педагог

*Организация наставничества в процессе повышения профессиональной компетентности молодого учителя носит поэтапный характер и включает в себя формирование и развитие функциональных и личностных компонентов деятельности начинающего педагога (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) и соответствующих им профессионально важных качеств.*

*Поэтому данная деятельность будет выстроена* ***в три этапа (****в соответствии с этапами становления молодого учителя):*

1. адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение  
автономности) сентябрь 2023 – декабрь 2023);

2. стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности) январь – август 2024;

3.преобразование (достижение целостности, самодостаточности,  
автономности и способности к инновационной деятельности) 2024/2025 уч.год.

**Цель наставничества** – Создание условий, способствующих самореализации, успешной адаптации, повышению уровня профессионализма и социализации, личностному и профессиональному развитию наставляемого, а также устранению или минимизации факторов, препятствующих этому развитию.

З**адачи наставничества**: Организация процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, посредством:

1. Создания условий для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе;
2. Выявления профессиональных дефицитов и затруднений в педагогической практике и принятия мер по их устранению и минимизации;
3. Обеспечения постепенного вовлечения молодого педагога во все сферы школьной жизни;
4. Организации самообразования, исследовательской деятельности, развития профессионального мастерства и готовности к непрерывному образованию.

**Этапы деятельности наставника:**

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого учителя, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

**Форма наставничества** – *педагог - педагог*

**Режим работы** – очно.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**работы наставника Крупской С.Н. с молодым специалистом Гезаловой С.М.**

**на 2023/2024 уч.год.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления наставнической деятельности** | **Описание проблемы (затруднения в деятельности) или достоинства** | **Деятельность наставника** | **Деятельность наставляемого** | **Сроки реализации** | **Промежуточные**  **и планируемые результаты** | **Расписание встреч** |
| 1. **Адаптация (освоение норм профессии, её ценностей, приобретение автономности) сентябрь 2023 – январь 2023)**   1.1. Введение в должность молодого специалиста  1.2. Ознакомление молодого педагога с учреждением, с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе.  1.3. Ознакомление молодого педагога с НПА, правовыми основами работы; особенностями работы с разными категориями обучающихся и родителями. | | | | | | |
| **1.Социализация**  Введение в должность молодого специалиста. | Ознакомление молодого педагога с учреждением, с условиями и содержанием его профессиональной деятельности, требованиями к работе, пределы полномочий, ответственность, взаимодействие с коллегами и другими работниками  учреждения. | Обсудить требования к внешнему виду, требования пропускной системы, порядком пользованиями кабинетами, использования ТСО, ПК и возможностей локальной сети учреждения (обменник, почта школы, КИАСУО), правилами внутреннего распорядка; обсудить стиль культуры, традиции, нормы и т.п.,  принятые в данном учреждении, административно-хозяйственная, библиотечно-информационная и др. системы учреждения. | Провести самодиагностику напредмет определения  приоритетных направлений профессионального развития  Посещение заседаний КДН, обучающих семинаров, проводимых ТО и КДН  Участие в мероприятиях, организованных МО, ОУ. | Сентябрь 2023 | Провести диагностическую/ развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития. Рефлексия. | 04.09.  05.09.  08.09.  11.09.  12.09.  15.09.  18.09.  19.09.  22.09.  25.09.  26.09.  29.09. |
| **2.Нормативно- правовое** | Ознакомление молодого педагога с учреждением, документацией, НПА, законодательством для самостоятельной работы. | Сбор и систематизация запросов от молодого специалиста.  Вместе с молодым специалистом проанализировать его должностные обязанности. - ознакомить с системой отчетности: форма, периодичность, содержание и т.д. | Изучение ФГОС, НПА, планирование и проведение урока в соответствие с требованиями ФГОС. Определить перечень дефицитных компетенций, требующих развития; определить перечень тем консультаций с наставником. | **Октябрь 2023** | Перенять опыт оформления документации (перечень,шаблоны и правила), сопровождающей деятельность социального педагога | 02.10.  03.10.  06.10.  09.10.  10.10.  13.10.  16.10.  17.10.  20.10.  23.10.  24.10.  27.10. |
| **3.Научно-теоретическое / методическое и предметно-профессиональное**  **Использование ИКТ в работе** | Помощь в подборе методик работы, построении урока, в организации профилактической работы.    Использование нестандартных приемов и методов работе, творческий подход. | Посещение занятийпроводимых молодым специалистом.  Изучение литературы и составление плана профилактического занятия, урока, профилактической беседы с обучающимся и родителями. | Самостоятельная работа (подготовка, планирование и разработка мероприятия по профилактике (подготовка раздаточного материала, видео, метод. рекомендаций и т.д.)  Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником  Изучить сайт ОО, страничку ОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ОО, изучены правила размещения информации в Интернете. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий и реализовать их.  Адаптация дидактических материалов к особенностям группы обучающихся  Разработка программ внеурочной деятельности в начальной школе  Хорошая ориентация по сайту, на стра- ницах ОО в соцсетях, опыт публикаций. |
| **4. Психолого-педагогическое направление (воспитательная и здоровьесберегающая компетентность педагога)** | Неумение выстраивать эффективную коммуникацию в новом коллективе, в работе с детьми и их родителями.  Способы и приемы мотивации на внеурочных занятиях | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования. Обсуждение вариантов коррекционной работы, их эффективность и правильный выбор. Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.) | Изучение литературы, документации (КИПР, ИПР), психологические и возрастные собенности учащихся 5-9 классов, которые необходимо учитывать при  проведении профилактической и коррекционной работы.  Познакомиться со способами их профилактики и урегулирования. | Ноябрь 2023 | Взаимодействие с родителями, обучающимися состоящих на учете. Организация работы, отчетность.  Усвоен алгоритм эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе учащихся и способов их профилактики.Психолого-социальная адаптация, успешность вхождения в новый коллектив, умение решать межличностные затруднения, позиция | 17.11.  20.11.  21.11.  24.11.  27.11.  28.11 |
| **5.** **Планирование деятельности молодого специалиста** | Оптимизация и правильная постановка и распределение задач, при организации работы | Определяет проблему, вместе с ним формирует план профессиональных задач. Знакомство с эффективными подходами в планировании.  Консультирование молодого специалиста и оказание всесторонней помощи в решении возникающих в процессе работы. | Изучить успешный опыт работы, самоорганизация в работе. Распределение задач, планирование работы (годовое, по месяцам и кварталам, планирование рабочего дня) и отчетности. | Освоены эффективные подходы к планированию деятельности педагога (SMART-целеполагание). Проведен анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления. |
| 1. **Стабилизация (приобретение профессиональной компетентности, успешности, соответствия занимаемой должности) декабрь – август 2024;** | | | | | | |
| Выбор направления профессионального развития молодого специалиста | Помощь в понимании своих «сильных» сторон и определение зоны развития | Обсуждение локальных актов ОУ, регламентирующих деятельность социального педагога | Провести самодиагностику на предмет определения  приоритетных направлений профессионального развития.  Изучение ФГОС , методик и форм работы с разными категориями обучающихся и их родителей.  Изучен успешный опыт организации  профилактических мероприятий.  Практическое применение в работе. |  | Документы изучены. Проведение уроков, организация профилактических мероприятий в соответствии с требованиями .Взаимодействие с родителямиумение выстраивать эффективную коммуникацию в новом коллективе, специфика работы с определёнными категориями |  |
| **Посещение занятий** проводимых молодым специалистом | Освоить эффективные подходы деятельности педагога.  Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности. | Совместно с наставником подготовлены материалы для проведения коррекционных занятий, родительских собраний, мероприятий с родителями. Самостоятельное проведение мероприятий. А также ведение документации и отчетности в работе. | |  |  |