

## Методические рекомендации по организации наставничества в образовательной организации

*МБОУ МТМ с.с.д. Дзюбен*

### I. Общие положения

Тема наставничества является одной из центральных в Национальном проекте «Образование». В условиях модернизации системы образования в России система наставничества выступает как инструмент повышения качества образования и механизм адаптации молодых педагогов. Адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов, профессиональное становление молодого педагога, возможны при наличии системы наставничества в рамках образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании психологической и методической помощи молодым педагогам в период адаптации:

в изучении и внедрении в практику молодого педагога передового педагогического опыта;

в совершенствовании педагогического мастерства;

в освоении продуктивных технологий обучения и воспитания;

в изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций;

в организации индивидуальной образовательной траектории молодого педагога;

в овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся и т. д.

В настоящее время для многих образовательных организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры. Высокий потенциал наставничества и его эффективность объясняются тем, что:

- этот метод адаптации педагога предполагает гибкость в организации: нет набора правил и требований, может реализовываться в различных ситуациях различными методами;

- в основе наставничества – взаимодействие, ценностно-ориентированная мотивация обоих субъектов, взаимный интерес;

- наставничество направлено на становление и повышение профессионализма в любой сфере практической деятельности;

- это одна из эффективных форм профессионального обучения, имеющая «обратную связь»;

- наставник может координировать, стимулировать адаптационный процесс, управлять им, используя дополнительно любые другие методы обучения.

В данных методических рекомендациях освещены нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представлен примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым педагогом; даны рекомендации по организации наставничества в образовательной организации. Наставничество должно мотивировать молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям образовательных организаций, педагогам-наставникам быстро и качественно решать задачи профессионального становления молодых педагогов,

включать их в проектирование собственного профессионального и личностного развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность.

Цель методических рекомендаций – помочь в определении модели, системы, методики и содержания работы с молодым педагогом, исходя из условий образовательной организации и потенциала молодого педагога, а также содействовать продуктивной деятельности образовательной организации в области наставничества и результативному профессиональному становлению молодого педагога.

## **II. Нормативно-правовые основы наставничества**

*Наставничество* – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат **субъект-субъектные отношения** более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы *мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение*, характеризующиеся *долговременностью*, наличием *общего интереса*, взаимного уважения и доверия, *добровольностью*, эмпатией.

Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

*Наставничество* в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее – наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставляемый* (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

*Наставник* – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества.

### **Нормативно-правовая база наставничества**

1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.
2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

### **Локальные нормативные акты образовательной организации**

1. Положение ОО о наставничестве;
2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;
3. Приказ о назначении наставников.

### **Организация наставничества в образовательной организации.**

**Наставник** назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 5-х лет;
- имеет высокие положительные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;
- способен по своим моральным и профессиональным качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

**Наставник назначается** правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого педагога на работу. (Приложение № 1). Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

**Наставляемый** подписывает приказ о назначении ему наставника.

Продолжительность периода осуществления наставничества составляет до трех лет. В случае быстрого и результативного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником – не более трех человек.

**Замена наставника** может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
  - перевод наставника или наставляемого на другую должность;
  - психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

**Функции по управлению и контролю** наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения, анализ эффективности деятельности наставника;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

#### **Прохождение наставничества**

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет индивидуальный план наставничества. В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной

и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами, многоуровневой системой оценки качества образования (ВСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

### **Права и обязанности наставника и наставляемого**

#### **Наставник обязан:**

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

- составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

#### **Наставник имеет право:**

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

- контролировать условия труда наставляемого.

#### **Наставляемый обязан:**

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;

- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

**Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.

**Завершение наставничества**

Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отзыв об итогах выполнения наставляемым индивидуального плана обучения с последующим представлением на утверждение руководителю образовательной организации.

Приложение 2.

Приложения имеют примерный формат, содержание может быть изменено, исходя из особенностей образовательной организации

ФИО наставника	Отметка руководителя ОО
Характеристики, по которым можно определить, подходит ли наставник для работы	
1. Построение доверительных взаимоотношений с наставляемым	
1.1 Учитель умеет слушать	
1.2 Учитель с уважением относится к коллегам и ученикам	
1.3 Учителю нравится делиться опытом с коллегами	
1.4 Учитель умеет эффективно делиться педагогическими идеями	
1.5 Учителю нравится взаимодействие с подопечными (менее опытными коллегами)	
1.6 Другие учителя школы с удовольствием работают/общаются/с данным учителем	
1.7 Учитель готов выделить время на обучение менее опытных коллег (посещение уроков и т.д.)	
1.8 Учитель является примером для коллег в обучении и воспитании детей	
2. Объективное оценивание с целью выявления зон роста и последующего предоставления обратной связи и обучения	
2.1 Учитель умеет (или имеет потенциал) собирать данные для выявления потребностей подопечного	
2.2 Учитель умеет (или имеет потенциал) анализировать данные для выявления потребностей подопечного	
2.3 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять стратегию для развития зон роста подопечного	
2.4 Учитель умеет (или имеет потенциал) определять ресурсы для развития зон роста подопечного	
2.5 Учитель умеет (или имеет потенциал) использовать данные для оценки успешности подопечного	
2.6 Учитель умеет (или имеет потенциал) предоставлять объективную обратную и формирующую связь	
2.7 Учитель имеет опыт предоставления обратной связи коллегам	
3. КОУЧИНГ (реализация поэтапного развития и обучения подопечного)	
3.1 Учитель обладает глубокими знаниями в своей предметной области и методик преподавания	
3.2 Учитель использует разнообразные методы обучения, чтобы вовлечь учеников в образовательный процесс	
3.3 Учитель внимателен к потребностям подопечных в обучении и развитии	
3.4 Учитель обладает временем и компетенциями для своевременной поддержки наставляемого	
4. Помощь подопечному в поиске собственного пути)	
4.1 Учитель способен (или имеет потенциал) постепенно развивать подопечного, не предоставляя готовые правильные ответы и решения сразу	
4.2 Учитель активно содействует профессиональному развитию коллег / подопечных и отмечает их успехи и достижения (даже если они превосходят его личные успехи)	
4.3 Учитель владеет профессиональными компетенциями, заявленными в Профессиональном стандарте педагога	
Общее количество положительных отметок ( $\geq 15$ )	

### Анкета для выявления потребностей молодого педагога

Перед Вами анкета, которая поможет Вам определить, какими знаниями и навыками Вы уже обладаете и на каких зонах роста Вам необходимо сфокусироваться в работе с наставником! Отметьте галочкой графы, которые в большей степени отражают Ваш уровень компетентности в каждой области. В последнем столбце отметьте пункты, по которым Вы бы хотели вести тесную работу с наставником (всего 7 пунктов).

- A. Низкая степень владения компетенциями
- B. Степень владения компетенциями ниже среднего
- C. Средняя степень владения компетенциями
- D. Степень владения компетенциями выше среднего
- E. Высокая степень владения компетенциями

Требуемые компетенции								Выберите 3 пункта, по которым Вам требуется помощь наставника
<b>Часть (1) КОМПЕТЕНТНЫЙ ПЕДАГОГ</b>								
.1	Составление и реализация интерактивных планов уроков							
.2	Организация урочной и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС							
.3	Эффективное и целесообразное использование ИКТ на уроках							
.4	Соблюдение дисциплины и установление контакта с обучающимися							
.5	Использование соответствующих методов оценивания результатов обучения							
.6	Мониторинг образовательных результатов							
.7	Предоставление формирующей обратной связи ученикам							
.8	Работа с детьми с девиантным поведением, требующими повышенного внимания							
.9	Установление контакта и взаимопонимания с учениками в классе во время обучения							
.10	Дифференцированный подход в работе с одаренными детьми и/или с детьми с особыми образовательными потребностями							
<b>Часть (2) ИННОВАЦИОННЫЙ ПРАКТИК</b>								
.1.	2 Проведение уроков с применением современных образовательных технологий							
.2	Организация учебного исследования и учебного проекта в учебной и внеурочной деятельности							
.3	Создание предметно-обучающей среды с разнообразными условиями обучения							
.4	Планирование и проведение различных внеклассных образовательных мероприятий							
.5	Составление индивидуальных планов обучения для отдельных учеников (например, победителей олимпиад)							
<b>Часть (3) АКТИВНЫЙ ГРАЖДАНИН</b>								

.1	Формирование системы духовно-нравственных ценностей у учеников						
.2	Проведение образовательных событий или осуществление проектов для формирования духовно-нравственных ценностей						
.3	Развитие навыков межкультурного диалога						
.4	Планирование мероприятий или проектов для развития социального сознания и социальной активности						
.5	Оценивание эффективности воспитательных мероприятий или проектов						
.6	Формирование у учеников активной гражданской позиции						
<b>Часть (4) ОТВЕТСТВЕННЫЙ НАСТАВНИК</b>							
.1	Умение находить подход к каждому ребенку независимо от его способностей и характера						
.2	Использование различных педагогических приемов поддержки						
.3	Развитие навыков познавательной интереса и активности						
.4	Развитие в учениках навыков самостоятельной работы						
<b>Часть (5) УСПЕШНЫЙ ЛИДЕР</b>							
.1	Владение знаниями о новых тенденциях развития образования для планирования собственного профессионального развития						
.2	Организация взаимодействия с узкими педагогами в области психологии, медицины и коррекционной педагогики для решения задач инклюзивного образования						
.3	Сотрудничество с родителями учеников						
.4	5 Лидирующая позиция в организации совместных мероприятий или проектов для родителей и учеников						

### Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана

Ф.И.О. молодого педагога \_\_\_\_\_

Должность молодого педагога \_\_\_\_\_

период выполнения индивидуального плана с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	



Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы:

Рекомендации:

С отчетом об итогах Наставничества ознакомлен:

Приложение 2

### Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
8. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
9. Не разглашаю конфиденциальную информацию.

### Примеры памяток молодому специалисту

#### Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак.

Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

Ваши обязанности:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать

упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

2. Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что:

- объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;

- вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;

- объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и классов-комплектов;

- вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3. Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.

4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.

6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

7. Вам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

Но у вас есть еще и права: Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время. Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

### **В помощь молодому классному руководителю (1 вариант)**

Уважаемый молодой коллега!

Ваша трудовая деятельность только начинается.

Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план:
  - сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе первый год);
  - написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
  - определить цель, поставить воспитательные задачи.
2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.
3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.
4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.
5. Вы можете включить в план работы следующие разделы: учебные дела; участие в общешкольных мероприятиях; дела класса; работа с родителями; индивидуальная работа с учащимися.
6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:
  - классный журнал;
  - план воспитательной работы с классным коллективом;
  - тетрадь классного руководителя в любой форме;
  - дневники учащихся;
  - личные дела учащихся;
  - психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (понеобходимости);
  - папки с разработками воспитательных мероприятий.
7. Составьте себе памятку:
  - кабинет, закрепленный за вашим классом;
  - помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
  - прикрепленный пришкольный участок; дни дежурства по школе;
  - график дежурства по классу;
  - день выпуска общешкольной или классной газеты;
  - список многодетных и социально не защищенных семей;
  - сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
  - ведения о занятости учащихся во внеурочное время;
  - распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);

- педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
- список учителей-предметников, работающих в классе;
- расписание занятий класса; расписание по личной учебной нагрузке;
- состав родительского комитета дела, которые требуют предварительной подготовки.

### **В помощь молодому классному руководителю (2вариант)**

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками. Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся. Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся; педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе; организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

*в начале учебного года:*

составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);

организовывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);

изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);

проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);

организовывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября); составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

*ежедневно:*

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

осуществляет контроль за дежурством по классу; еженедельно: проверяет дневники

учащихся, ведет электронный журнал; проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

*ежемесячно:*

организовывает коллектив класса на участие в школьных делах;

помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

*в течение четверти:*

организовывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы;

о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания; организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

*в конце четверти:*

организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами);

*в конце учебного года:*

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;

организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку; сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

*Классный руководитель выпускного класса:*

организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;

контролирует приход учащихся на экзамены.

**Примерный план работы с молодыми педагогами на \_\_\_\_\_ учебный год**

сроки	Содержание деятельности	Ответственный
Август	Собеседование с молодыми педагогами	директор школы, зам. директора
	Разработка и утверждение плана работы с молодыми педагогами	методист
Сентябрь	Организационные мероприятия: знакомство с традициями школы; выбор и назначение наставников	директор школы, методист
	Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)	зам. директора Наставники
	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования	зам. директора
	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым педагогам. Разработка методических рекомендаций «В помощь молодому учителю»	зам.директора, руководитель МО, наставник
	Составление личного перспективного плана работы	наставник
	Изучение локальных нормативных актов школы	самостоятельно
Октябрь	Практикум по темам «Разработка поурочных планов», «Триединая цель урока и его конечный результат»	методист, зам.директора наставник
	Изучение методических разработок «Конструирование современного учебного занятия» (Опорная карта для конструирования учебного занятия)	
	Выбор темы по самообразованию	методист
	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым педагогам	методист, наставник
	Использование ИКТ-технологий в работе учителя	инженер-программист
	Диагностика личностных качеств учителя	педагог-психолог
Ноябрь	Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	зам. директора по воспитательной работе
	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»	
	Изучение памяток «Типы уроков. Формы уроков», «Формы контроля ЗУН»	методист. наставник
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
Декабрь	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»	методист
	Обсуждение методической разработки «Факторы, влияющие на качество преподавания»	наставник
	Диагностика профессиональных качеств учителя	наставник
	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов	наставник
Февраль	Лекция «Современные образовательные технологии, их использование в учебном процессе»	методист
	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока). Анализ урока с позиции здоровьесбережения	наставник
	Психологические тренинги «Учись строить отношения»,	педагог-психолог

	«Анализ педагогических ситуаций»	
Март	Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока»	методист, наставник
	Тренинг «Твое оригинальное начало урока»	
	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков	
	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»	
	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»	
Апрель	Неделя молодого педагога: открытые уроки; выступления-презентации по теме самообразования.	зам. директора по УР, методист, наставник
Май	Круглый стол «Компетенции и компетентность»	зам. директора, наставники
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.	зам. директора по УР, наставник
	Подведение итогов стажировки. Методическая выставка достижений молодого педагога	методист, наставник
	Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами	наставник
	Анализ работы	наставник

### Методические материалы в помощь наставнику.

#### Анализ посещения урока (пример)

ДАТА: \_\_\_\_\_

КЛАСС: \_\_\_\_\_

УЧИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

ПРЕДМЕТ: \_\_\_\_\_

ТЕМА УРОКА: Что узнали? Чему учились?

**ЦЕЛЬ УРОКА:** Закрепление навыков о предмете, закрепить приемы сложения и вычитания изученных видов, развивать умение сравнивать выражения, решать задачи изученного вида, развивать мышление, восприятия, прививать интерес к предмету.

**ЦЕЛЬ ПОСЕЩЕНИЯ:** оказание методической помощи в рамках наставничества

**ТИП УРОКА** закрепление изученного материала

**Место урока в системе других уроков:** 2 урок

**1. Организация урока:** Урок организован и подчинен единой сюжетной линии. Соблюдены основные этапы урока: устный счет, упражнения для закрепления изученного материала.

**2. Содержание изучаемого материала:** соответствует возрастным особенностям детей, упражнения доступны, разнообразны. В устном счете проверялось знание состава чисел. В основной части урока проверялось умение решать задачи изученного вида.

**3. Действия учителя на уроке:** инструкции по выполнению заданий нечеткие, педагог пытается обучать отвечать полными развернутыми ответами, учит делать выводы, учащимся предлагаются задания – идет фронтальный опрос, образец оформления записывается на доске учителем.

**4. Действия учащихся:** Активность учащихся на уроке средняя, наблюдается пробелы знаний учащихся по составу числа. Присутствуют хоровые ответы. Сделать самостоятельно вывод по проделанной работе могут 2-4 человека.

**5. Цели и результаты урока:** на уроке цели реализованы частично.

**6. Наличие поурочного плана:** имеется краткий неразвернутый план урока, частично соответствует положению о поурочном плане.

**7. Предложения и пожелания эксперта:** предлагать учащимся упражнения на развитие логического мышления, учителю учитывать и прорабатывать разные варианты ответов учеников. Охватывать работой всех учащихся класса.

## Выводы по уроку:

Деятельность учителя	Бал			Деятельность учащихся	Ба		
	лы				лы		
<b>Организация урока</b>				<b>Организация урока</b>			
1.Рациональность использования времени на уроке.				1.Готовность к уроку (наличие учебных принадлежностей, санитарное состояние кабинета)	2		
2.Оптимальность чередования смены видов деятельности на уроке.				2.Познавательная активность учащихся.			
3.Целесообразность использования наглядности и ТСО.				3.Качество устных ответов.			
4.Рациональность методов и организационных форм работы.				4.Организация самостоятельной работы.			
5.Контроль за работой учащихся, объективность оценки их ЗУН.				5.Наличие и эффективность коллективных (групповых) форм работы на уроке.			
6. Степень воспитательного воздействия урока на учащихся.				6.Уровень развития общеучебных умений и навыков.			
7.Организация обратной связи с учащимися.				7.Дисциплинированность, организованность и заинтересованность в учебном предмете.			
8. Соблюдение правил охраны труда и ТБ.				8. Культура ведения тетрадей.			
9.Своевременное задание на дом, в оптимальном объеме.				9.Умение работать с учебником и учебной литературой			
<b>Содержание изучаемого материала</b>				<b>БАЛЬНЫЕ ОЦЕНКИ</b> «2» - реализовано полностью «1» - реализовано частично «0» - не реализовано			
1.Изученность, доступность и посильность изучаемого материала.							
2. Проблемность и привлекательность учебной информации.							
3. Оптимальность объема материала.							
4. Актуальность и связь с жизнью.				<b>ЭФФЕКТИВНОСТЬ УРОКА 64 %</b>  <b>ЭУ= факт. сумма баллов</b> 62 (макс. сумма бал.)  85%-100% (отлично) 65%-84% (хорошо) 45%-64% (удовлетворительно)			
<b>Поведение учителя на уроке</b>							
1. Знание предмета, общая эрудиция.							
2.Учет психолого-педагогических особенностей учащихся.							
3.Дифференцированный подход к учащимся.							
4. Оптимальное использование методов и приемов.							
5.Культура речи.				<b>Оценка: удовлетворительно</b>			
6.Стиль общения с учащимися							
<b>Цели и результаты урока</b>							
1.Конкретность, четкость формулировки цели урока.							
2.Обучающий эффект проведенного занятия, чему и как научились учащиеся.							
3.Соблюдение правил охраны труда и ТБ.							

Подпись наставника \_\_\_\_\_

Подпись учителя \_\_\_\_\_

**Совместная справка  
по итогам проверки тетрадей учащихся после изучения и анализа  
положения «О едином орфографическом режиме в школе»**



На основании плана работы с молодыми педагогами на \_\_\_\_\_ учебного года с \_\_\_ по \_\_\_ проведена проверка тетрадей учащихся у педагога: \_\_\_\_\_

**Цель контроля:** оказание методической помощи молодому специалисту

**Вид контроля:** \_\_\_\_\_

**Методы контроля:** \_\_\_\_\_

1) виды работ, формирование у учащихся умений выполнять письменные работы определенного вида и уровня.

2) количество и качество проверки работ

3) выполнение требований единого орфографического режима.

**Русский язык** \_\_\_ класс

**Учитель** \_\_\_\_\_

**Дата проверки:** \_\_\_\_\_

Всего учащихся – 23, на день проверки присутствовало 17, проверено тетрадей – 17.

1) Формы классной работы: фронтальная работа, самостоятельная и домашняя работа

2) Работа в тетрадях системна, практически на каждом уроке.

3) Качество проверки – хорошее (проверено 6 – 7 работ, присутствует слово учителя, используются обозначения на полях, исправления ошибок, показ правильных ответов).

4) Единые требования к оформлению тетрадей в основном выполняются, но не всегда обучающиеся ставят даты

5) Состояние тетрадей – удовлетворительное. В основном тетради 12 листов.

**Вывод:** учитель системно и целенаправленно работает с тетрадями учащихся.

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

**Руководитель МО:** \_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

**Наставник:** \_\_\_\_\_

**Учитель:** \_\_\_\_\_

#### Совместный анализ контрольной работы.

**Дата** \_\_\_\_\_

**Цель анализа контрольных работ:** оказание методической помощи молодому специалисту. Учить анализировать контрольные работы, работать над ошибками.

**Учитель** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_ **Предмет** \_\_\_\_\_

**Тема** \_\_\_\_\_ **Форма работы** \_\_\_\_\_

**Критерии оценивания** \_\_\_\_\_

/п	Ф.И. ученика	Отметка по предмету за предыдущий год	Отметка по предмету за предыдущую четверть	Отметка за административную к/р	Дина мика
	Итого:				

**Итого по контрольной работе:**

«2» \_\_\_\_\_ Почему?

«3» - \_\_\_\_\_

«4» - \_\_\_\_\_

«5» - \_\_\_\_\_

успеваемость: \_\_\_\_\_ %, качество \_\_\_\_\_ %, СОУ \_\_\_\_\_ %.

**Анализ ошибок:** \_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

**Совместная справка по итогам срезовых работ.**

**Цель контроля:** оказание методической помощи молодому специалисту. Учить анализировать срезовые работы. Анализировать ошибки и планировать работы для исправления ошибок. Правильно и грамотно выполнять работу над ошибками.

**Дата контроля:**

**Методы контроля:**

На основании плана работы с молодыми педагогами на \_\_\_\_\_ года в течение месяца были проведены срезовые работы:

**Итоги срезовых работ по математике.**

Цель срезовой работы: проследить усвоение обучающимися основных понятий и событий изученного материала

Форма контроля: тест, словарный диктант и т.д.

В	исало	2»	3»	4»	5»	Успе	К	ОУ	Г	Д
сего	исало					ваемость	ачество		одовая	инамика
уч-ся	работ						з			
	у						наний			
И										
ТОГО										

Анализ работы:

Основные ошибки:

Рекомендации учителю:

#### Рекомендации наставнику:

1. Делиться опытом безвозмездно, без назидания, доброжелательно.
2. Помогать терпеливо, своевременно, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительные стороны в работе.
3. Посещать уроки молодого учителя, анализировать, отмечать положительную динамику, приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать.
4. Работать с молодым педагогом на опережение. Оказывать помощь в подготовке к урокам, особенно к первым. Наиболее трудные темы разрабатывать вместе. Постараться изучать материал с опережением на несколько уроков, с тем, чтобы дать молодому учителю возможность методического раскрытия наиболее сложных тем.
5. Внимательно проанализировать учебные программы и пояснительные записки к ним с молодым педагогом. Проанализируйте предметные результаты освоения образовательной программы по предметам на конец каждой четверти, на конец учебного года, на конец учебного курса.
6. Показать, как готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
7. Помочь составить план самообразования (ежемесячный план-график) и подобрать методическую литературу для самообразования.

#### Рекомендации молодому специалисту

1. Доверься наставнику. Выстраивай с наставником деловые доверительные отношения. Прислушивайся к рекомендациям, замечаниям.
2. Не жди готового, развивайся сам и перенимай опыт наставника, но не копируй слепо.
3. Лучше приходить в кабинет раньше звонка, проверь готовность к уроку: расстановку мебели, чистоту доски, работу ТСО, наглядные пособия. Входи в класс уверенно. Организационные моменты и эмоциональный настрой важны для включения учащихся в работу.

4. Веди урок энергично. Добивайся, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом, помни: неуверенность, паузы, медлительность, безделье вредит дисциплине.
5. Изучай инновационные технологии. Увлекай учащихся интересным содержанием материала, созданием проблемных ситуаций, умственным напряжением. Контролируйте темп урока, помогай слабым учащимся поверить в свои силы, а сильным двигаться вперед.
6. Учись держать в поле зрения весь класс. Особенно следи за теми, у кого внимание неустойчивое, кто отвлекается. Предотвращай попытки нарушить рабочий порядок.
7. Чаще обращайся с просьбами, вопросами к тем учащимся, которые могут заниматься на уроке посторонними делами.
8. Заканчивай урок общей оценкой класса и оценкой отдельных учащихся, для того, чтобы школьники испытывали удовлетворение от результатов своего труда. Постарайся заметить положительное в работе недисциплинированных ребят, но не делай это слишком часто.
9. Заканчивай урок со звонком.
10. Удерживайся от излишних замечаний и наставлений в адрес учащихся.
11. Если к тебе пришли на урок, вспомни что ты актриса, лучший начинающий молодой педагог, ты самый счастливый человек.
12. Если ты научишься, самый обычный факт подать как открытие и добиться удивления и восторга учащихся, то можно считать, что половину дела ты уже сделал.

### Литература:

1. «Спутник классного руководителя» Л.Д. Гуткина и др./ [Текст]М.: «Педагогический поиск» 2002 с.-193 ISBN 5-901030-48-6
2. Статья «Наставник в школе» / Журнал «Начальная школа» №8 2006 год [Текст]
3. Статья «О наставничестве в школе». Электронный ресурс [Текст] / Заглавие с экрана/  
<https://infourok.ru/statya-o-nastavnichestve-v-shkole-729211.html>
4. Модель наставничества в образовательном учреждении/ Электронный ресурс [Текст]  
<http://vsevteme.ru/network/2144/attachments/show?content=775814>
5. Ахметова С.Г. Новые образовательные технологии в организации неформального обучения персонала компаний // Креативная экономика. 2012. № 7. С. 98-104.
6. Ермолаева М.Г. Современный урок: анализ, тенденции, возможности Текст.: учеб.-метод, пособие / М. Г. Ермолаева. -СПб. :КАРО, 2008.- 160 с.
7. Конаржевский Ю.А. Анализ урока. – М.: Центр "Педагогический поиск", 2000.-336 с.
8. Ниязбаева, Н.Н. Рефлексивные методы обучения в процессе повышения квалификации педагогов-практиков// Методист.-2013.-№5.-С.6-9.
9. Протопопова В.А., Тищенко А.В. Структурно-динамическая модель наставничества в опережающих образовательных системах дополнительного профессионального педагогического образования // Интернет-журнал «Мир науки», 2018 №3, <https://mir-nauki.com/PDF/05PDMN318.pdf> (доступ свободный).
10. Руководство по наставничеству молодых педагогов республики Татарстан, г.Казань, 2017, 82 с.
11. Сотников Н.З., Сотникова С.И. Профессиональная карьера работников: стратегический подход к развитию талантов // В сборнике: Управление талантами и трансформация корпоративной культуры; Материалы международной конференции. Под редакцией О.Б. Алексеева, Э.В. Галажинского, А.О. Зоткина. 2016. С. 22-27.
12. Для разработки методических рекомендаций также были использованы материалы методических рекомендаций ГАУ ДПО «Волгоградская государственная академия последипломного образования».