

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Переборская основная общеобразовательная школа»



ТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_ Лузина О.Г.

Приказ № 168 от 07.10.2024г.

**Программа наставничества классного руководителя  
на 2024-2025 учебный год**

Персонализированная программа наставничества разработана в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «ПеОШ».

Программа разработана совместно наставником и наставляемым.

**Наставник:** Михайлова Надежда Геннадьевна, классный руководитель, стаж 24 года

**Наставляемый:** Ефимова Надежда Анатольевна, начинающий классный руководитель

**Форма наставничества:** традиционная: взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

**Цель наставничества:**

✓ создание условий для разносторонней поддержки молодого классного руководителя, для приобретения им необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом.

**Задачи:**

1. Ускорить процесс профессионального становления педагога, как классного руководителя.
2. Развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности классного руководителя.
3. Ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.

**Срок реализации программы:** 1 год.

**Ожидаемые результаты:**

1. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала.
2. Повышение уровня удовлетворенности в собственной работе и улучшение психоэмоционального состояния специалиста.

**Контроль результатов программы и ее эффективности:**

Контролирует и оценивает работу наставляемых, наставников и всей программы в целом заместитель директора – куратор. Итоговый контроль проходит в конце года на основании информационной справки, составленной куратором программы наставничества.

Критерии для оценки:

1. уровень удовлетворенности участников программы по наставничеству собственной работой;
2. рост качества урока;
3. наличие продуктов деятельности наставляемого (образовательный, методических и иных материалов);
4. общая оценка результатов для образовательной организации.

**Итоговая рефлексия:**

Куратору программ наставничества в образовательной организации предоставляется:

1. Отзыв Наставника об итогах и результатах программы.
2. Отзыв Наставляемого об итогах программы.

План работы

| Мероприятие (содержание работы)   | Срок выполнения         | Результат/ продукт   | Отметка о выполнении (подчеркнуть)          |
|---|-------------------------|--|---|
| <b>I. Изучение уровня подготовки педагога, готовности к профессиональной деятельности.</b>  |                         |  |   |
| 1. Диагностика уровня профессиональной компетентности молодого классного руководителя, изучение затруднений.                                  | Октябрь                 | Выявить запрос педагога на оказание помощи: психологической, методической, эмоциональной | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| 2. Беседа с наставником по результатам анкетирования  |                         |  |   |
| <b>II. Консультирование по основам профессиональных знаний</b>  |                         |  |   |
| <b>Помощь в работе с документацией</b>  |                         |  |   |
| Консультирование по документации классного руководителя:<br>- оформление личных дел обучающихся,<br>- разработка плана воспитательной работы. | Октябрь                 | Разработанные документы классного руководителя   | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| 2. Знакомление с отчётными документами, принятыми на уровне ОО.   | В течение всего периода | Своевременная и качественная сдача отчётов   | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| <b>Помощь в подготовке и проведении мероприятий с детьми и родителями</b>   |                         |  |   |
| 3. Помощь в организации и проведении КТД  |                         | План КТД   | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| 4. Посещение молодым педагогом открытого мероприятия на выбор. Посещение наставником Мероприятий наставляемого                                | Октябрь-декабрь         | Анализ проведённых мероприятий, пополнение методической копилки приёмов, техник и т.п.   | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| 5. Помощь в организации и проведении родительских собраний  | Январь-апрель           |  | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| <b>Участие в мероприятиях, проводимых ОО</b>  |                         |  |   |
| 6. Привлечение к работе в ШМО классных руководителей  | В течение всего периода | Профессиональный рост по должности «классный руководитель»                               | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |
| <b>IV. Самообразование</b>  |                         |  |   |
| 1. Изучение методических и дидактических материалов коллег (в том числе и в сетевых профессиональных сообществах)                             | В течение всего периода | Полноценное методической/ дидактической копилки  | Выполнено/ выполнено частично/ не выполнено |