МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
МБОУ «Партизанская СОШ»

Программа взаимодействия
наставника и наставляемого

«Учитель-учитель»
на 2024-2025 учебный год

с.Партизанское
2024 год

Содержание программы

I. Пояснительная записка

Актуальность разработки программы наставничества
Взаимосвязь с другими документами организации
Цель и задачи программы наставничества
Срок реализации программы
Применяемые формы наставничества и технологии

II. Содержание программы

Основные участники программы и их функции
Механизм управления программой наставничества

III. Оценка результатов программы и ее эффективности

Организация контроля и оценки
Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества

IV. План реализации мероприятий программы наставничества на учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность разработки программы наставничества

Поддержка молодых специалистов, а также вновь прибывших специалистов в образовательное учреждение – одна из ключевых задач образовательной политики.

Современной школе нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств.

Начинающим учителям необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, воспитателя, классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Профессиональная помощь необходима не только молодым, начинающим педагогам, но и вновь прибывшим в конкретное образовательное учреждение учителям. Нужно помочь им адаптироваться в новых условиях, ознакомить их с учительской документацией, которую им необходимо разрабатывать и вести в данном учреждении, а также оказывать методическую помощь в работе.

Решению этих стратегических задач будет способствовать создание гибкой и мобильной системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодого педагога и вновь прибывшему учителю, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная необходимость молодого специалиста и вновь прибывшего специалиста получить поддержку опытных педагогов-наставников, которые готовы оказать им теоретическую и практическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставников с молодыми и вновь прибывшими педагогами на уровне образовательной организации.

Данная программа очень актуальна для нашей школы, так как у нас работают два вновь прибывших учителей, один из которых еще является студентом.

Взаимосвязь с другими документами организации

Составленная нами программа тесно связана с действующими документами школы: АООП, рабочими программами по предметам и внеурочной

деятельности, планом воспитательной работы, классным электронным журналами и журналом по технике безопасности, планом социально-психологической службы.

Цель и задачи программы наставничества

Программа наставничества направлена на достижение следующей **цели**: максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодых и вновь прибывших специалистов, проживающих на территории РФ.

Задачи:

- 1) Адаптировать вновь прибывших специалистов для вхождения в полноценный рабочий режим школы через освоение норм, требований и традиций школы и с целью закрепления их в образовательной организации.
- 2) Выявить склонности, потребности, возможности и трудности в работе наставляемых педагогов через беседы и наблюдения.
- 3) Спланировать систему мероприятий для передачи навыков, знаний, формирования ценностей у педагогов с целью повышения личностного и профессионального уровня наставляемых, а также качества обучения младших школьников.
- 4) Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого наставляемого педагога.
- 5) Оценить результаты программы и ее эффективность.

Срок реализации программы

Данная программа наставничества рассчитана на 1 год. Это связано с тем, что план ШМО естественного цикла составляется на год, в котором назначаются наставники для молодых новых специалистов, а 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 и так удобнее будет сделать анализ о проделанной работе наставников с наставляемыми. Поэтому срок реализации данной программы наставничества удобнее сделать на год, чтобы её можно было скорректировать под сложившуюся ситуацию, добавить новую или удалить устаревшую информацию, так как мы в настоящее время находимся в современных условиях неопределенности.

Начало реализации программы наставничества со 02.09.2024 г., срок окончания 1.09 2025 года.

Применяемые формы наставничества и технологии

Основной **формой** наставничества данной программы является «учитель-учитель». Данная форма предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

Технологии, которые будут применяться в данной программе на 2024 – 2025 учебный год, подобраны исходя из практики работы опытных учителей школы с наставниками, с учётом нехватки времени наставников и в связи со сложившейся эпидемиологической ситуацией в регионе и стране.

Применяемые в программе элементы **технологий**: традиционная модель наставничества, ситуационное наставничество, партнёрское, саморегулируемое наставничество, медиация, проектная.

Так, например, наставляемые встречаться будут с наставниками по ситуации. Если у наставляемого возникнут свои личные проблемы или проблемы с детьми, родителями, возникнут трудности при решении педагогических ситуаций, то им на помощь придёт школьная служба медиации, а также молодые специалисты сами помогут опытным педагогам в освоении современных технологий, терминов, техники.

2.1. Содержание программы

Наставляемый : Копич Оксана Петровна. Молодой специалист, имеющий 1 год опыта работы.

Окончила «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» в 2024г. Специальность - Учитель истории и права. Квалификация - Бакалавр. Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками.

Наставник для молодого специалиста: Учитель истории и обществознания Ефремова Елена Николаевна

2.2. 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.

Основными **принципами** работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами являются:

Обязательность - проведение работы с каждым специалистом, приступившим к работе в учреждении вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы со специалистом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития специалиста продолжается на протяжении 3 лет.

Эффективность - обязательная периодическая оценка результатов адаптации, развития специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

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 профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, 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, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-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 общекультурного и 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 докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Требования к молодому специалисту:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- 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 и руководителем методического объединения.

Формы и методы работы с молодым специалистом: беседы; собеседования; тренинговые занятия; встречи с опытными учителями; открытые уроки, внеклассные мероприятия; тематические педсоветы, семинары; методические консультации; посещение и взаимопосещение уроков; анкетирование, тестирование; участие в различных очных и дистанционных мероприятиях; прохождение курсов.

II. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Организация контроля и оценки

Контролировать и оценивать работу наставляемого, будет наставник и руководитель ШМО.

Оценка будет происходить в качестве **текущего контроля** и **итогового контроля**.

Текущий контроль и итоговый контроль будет происходить по итогам составленного наставляемыми и наставником отчёта на заседании ШМО учителей, как один из рассматриваемых вопросов.

III. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Ожидаемые результаты. Результатом правильной организации работы наставников будет высокий уровень включенности молодого специалиста в педагогическую работу, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов. Это окажет положительное влияние на уровень образовательной подготовки и психологический климат в образовательной организации. Педагог - наставляемый получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

Среди оцениваемых результатов:

● повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

● рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе / образовательной организации;

● качественный рост успеваемости и улучшение поведения в подшефных наставляемым классах;

● сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

● рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований,

Мероприятия по планированию, организации и содержанию деятельности

№	месяц	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1	сентябрь	Собеседование с молодыми специалистами «Правила внутреннего распорядка и режим работы» Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.	Инструктаж о ведении школьной документации. Нормы оценивания знаний учащихся. Посещение молодым специалистом родительских собраний у наставника, их анализ Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.	Практическое занятие для молодых специалистов «Планирование учебного материала: тематическое и поурочное планирование» Формы и методы работы на уроке. Система опроса обучающихся.	Микроисследование «Диагностика профессионального уровня педагогического коллектива» (анкетирование молодых учителей) Выбор темы по самообразованию.
2	октябрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Практическое занятие «Современный урок и его анализ» Работа со школьной документацией	Практическое занятие: «Работа с тетрадями, дневниками, личными делами учащихся»	Организация уроков молодого специалиста учителем – наставником с целью оказания ему методической помощи	Собеседование с молодыми специалистами по оформлению отчетной документации по итогам I четверти
3	ноябрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Составление отчета о происхождении учебной программы. Собеседование с молодым специалистом по оформлению отчетной документации	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи. Консультация: Анализ и самоанализ урока	Практическое занятие для молодого специалиста «Планирование учебного материала: тематическое и поурочное планирование»	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.
4	декабрь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Составление характеристики ученика. Степень комфортности	Консультации по подготовке самоанализа открытых уроков. Посещение	Аспекты профессиональной учебной деятельности учителя и	Организация и проведение уроков с использованием здоровьесберегающих

		молодого учителя в пед. коллективе	молодым специалистом уроков педагога - наставника	классного руководителя.	технологий. Посещение уроков молодого специалиста.
5	январь	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Практическое занятие для молодого специалиста «Планирование учебного материала: тематическое и поурочное планирование»	Провести диагностику успешности работы молодого специалиста. Практическое занятие «Психолого - педагогический подход к учащимся, предупреждение педагогической запущенности»	Применение в работе информационных технологий. Посещение молодым специалистом уроков педагога - наставника	Отчет молодого специалиста о работе по теме самообразования. Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи.
6	февраль	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Практическая помощь в подготовке открытого урока в рамках школы	Практическое занятие «Методы активизации познавательной деятельности учащихся»	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи, их анализ.	Практическое занятие «Изучение уровня воспитанности учащихся» Посещение молодого специалиста уроков педагога - наставника
7	март	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Практическая помощь в подготовке открытого урока в рамках школы	Открытый уроки молодого специалиста. Посещение классных часов у молодого специалиста, их анализ	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи, их анализ. Степень комфортности молодого учителя в пед. коллективе	Практическое занятие «Инновационные процессы в обучении. Новые образовательные технологии»
8	апрель	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Консультация «Правила работы с личными делами учащихся»	Практическое занятие «Планирование урока. Самоанализ урока. Работа по организации повторения»	Посещение уроков молодого специалиста с целью оказания методической помощи, их анализ.	Отчет учителя – наставника о работе с молодым специалистом. Степень выраженности личностных качеств.
9	май	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
		Практическая помощь при	Практическое занятие «Методика	Собеседование по итогам работы	Выполнение учебных программ

	составлении планирования на новый учебный год Уровень сформированности организационных и коммуникативных умений	организации итогового повторения. Формы и методы определения уровня ЗУН учащихся и сравнительного анализа»	года (успеваемость, качество)	и их анализ Практическая помощь в оформлении журналов, выставлении итоговых оценок
--	--	--	-------------------------------	---

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка а о выполнении
1.	- Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах; - Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий	сентябрь	Календарно-тематическое планирование Памятка по заполнению классного журнала	сентябрь
2.	- Выбор темы по самообразованию; - Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов; - Участие в оформлении учебного кабинета; - Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	октябрь	Список учебно-дидактического материала Памятка по ведению и оформлению дневников и тетрадей.	октябрь
3.	- Участие в заседании методического объединения; - Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету. - Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета - Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию	ноябрь	Протокол ШМО Выработка рекомендаций Список литературы	ноябрь
4.	- Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися - Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету - Анализ работы за первое полугодие	декабрь	Выработка рекомендаций Участие учащихся в различных конкурсах Промежуточный отчет	декабрь

5.	- Участие в заседании методического объединения - Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	январь	Протокол ШМО Видеозапись занятия с использованием современных образовательных технологий	январь
6.	- Общие положения портфолио ученика - Структура содержания и порядок ведения портфолио - Оценивание материалов портфолио	февраль	Портфолио	февраль
7.	- Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования) - Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися	март	Протокол ШМО Презентация Сценарий мероприятия	март
8.	- Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» - Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)»	апрель	Памятка Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	апрель
9.	- Отчет молодого специалиста о проделанной работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год	май	Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе	май
10.	Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп	в течение года		в течение года

Дневник наставника

№ п/п	Дата	Тема обсуждения
1		<p>Оказание помощи в составлении календарно- тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах;</p> <p>- Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально- групповых, факультативных и кружковых занятий</p>
2		<p>- Выбор темы по самообразованию;</p> <p>- Участие в разработке (доработке) учебно- дидактических материалов;</p> <p>- Участие в оформлении учебного кабинета;</p> <p>- Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями учащихся.</p> <p>Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»</p>
3		<p>- Участие в заседании методического объединения;</p> <p>- Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.</p> <p>- Подбор литературы по теме самообразования, с использованием образовательных ресурсов Интернета</p> <p>- Знакомство с условиями аттестации на 1 квалификационную категорию</p>
4		<p>- Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися</p> <p>- Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету</p> <p>- Анализ работы за первое полугодие</p>
5		<p>- Участие в заседании методического объединения</p> <p>- Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»</p>
6		<p>- Общие положения портфолио ученика</p> <p>- Структура содержания и порядок ведения портфолио</p> <p>- Оценивание материалов портфолио</p>
7		<p>- Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования)</p> <p>- Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися</p>
8		<p>- Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока»</p> <p>- Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический)</p>
9		<p>- Отчет молодого специалиста о проделанной</p>

		работе - Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год
10		Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока, консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп

Опросный лист

по выявлению профессиональных затруднений педагога дополнительного образования

Показатели	Затруднения			
	Нет. Могу поделиться опытом	Скорее нет, чем да	Скорее да, чем нет	Да. Хотелось бы получить помощь
Общепедагогические затруднения				
1. Знание и применение нормативно-правовых документов:				
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»				
- стратегии и концепции (по направлению деятельности)				
2. Ориентация в отборе содержания обучения на основе научных данных, фактов, понятий, законов				
3. Использование здоровьесберегающих технологий				
4. Измерение образовательных результатов				
5. Планирование своего рабочего времени для достижения результата				
6. Проведение рефлексии своей профессиональной деятельности, корректировка по результатам самооценки и внешней оценки				
Методические затруднения				
1. Разработка дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ				
2. Выбор учебно-методической литературы в соответствии с задачами ДООП				
3. Составление и корректировка плана учебного занятия				
4. Формирование индивидуального учебного плана				
5. Знание типологии занятий				
6. Структура занятия в соответствии с типологией				
7. Применение современных образовательных технологий при реализации программы				
8. Использование разнообразных форм организации работы на занятии				

9. Составление плана, технологической карты занятия				
10. Создание условий для достижения всеми обучающимися запланированных результатов освоения образовательной программы				
11. Методы и приемы мотивации обучающихся				
12. Формирование универсальных учебных действий				
13. Формирование навыков самооценки и рефлексии у обучающихся				
14. Обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся (знание СанПиН)				
15. Применение специальных педагогических подходов и методов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ				
16. Разработка и реализация адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ для обучающихся с ОВЗ				
17. Организация и сопровождение учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся				
18. Проведение диагностики уровня достижения планируемых результатов освоения ООП				
19. Оценка уровня достижения обучающимися предметных, метапредметных, личностных результатов освоения ООП				
20. Оценка динамики индивидуальных достижений обучающихся				
21. Инструментарий по оценке достижения планируемых результатов				
22. Банк оценочных процедур				
23. Внутренняя и внешняя оценка качества образования				
24. Организация индивидуальной работы с одаренными обучающимися и обучающимися, имеющими трудности в обучении				
Психолого-педагогические затруднения				
1. Знание и учет возрастных особенностей обучающихся при отборе содержания, форм и методов обучения				
2. Знание и применение диагностических методов оценки развития различных сторон психики личности учащегося				
3. Организация сотрудничества с педагогом-психологом и социальным педагогом				
Информационные затруднения				
1. Использование возможностей информационно-коммуникационных технологий при осуществлении самостоятельного поиска и анализа информации, при проведении занятий:				
работа с конструктором рабочих программ				
работа с текстовыми редакторами				
электронными таблицами				

браузерами				
2. Работа с электронными пособиями				
3. Создание презентаций				
4. Применение дистанционных образовательных технологий (для проведения занятий, воспитательной работы, коррекционной работы, работы с одаренными детьми и др.)				
Коммуникативные затруднения				
1. Обобщение, описание и представление своего педагогического опыта				
2. Способность разрешать конфликтные ситуации, оказывать поддержку партнерам по общению в проблемных и кризисных ситуациях				
3. Участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, подготовка публичного выступления				
4. Представление опыта работы через участие в конкурсах профессионального мастерства				
5. Взаимодействие с коллегами с целью:				
обмена опытом				
организации совместной деятельности				
наставничества				
6. Взаимодействие с родителями обучающихся (в том числе индивидуальное консультирование родителей)				
7. Владение основами профессиональной речевой культуры				

Дорогой коллега! Быть педагогом – 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.

ЧЕК-ЛИСТ: Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Современному образованию необходимы молодые педагоги, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства. Профессия педагога 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 организации, обязанности, возложенные на вас уставом организации, 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 организации, 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 организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у 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 занятий, 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 организации имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас 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».

ЧЕК-ЛИСТ: Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

- ✓ Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- ✓ 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;
- ✓ если 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; вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- ✓ 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 организации.
- ✓ Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

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

Вам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять коллегу без ведома администрации;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; удалять обучающихся с занятий;
- ✓ курить в помещениях и на территории организации, согласно постановлению Правительства РФ;
- ✓ освобождать обучающихся от 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.
- ✓ Посторонние лица могут присутствовать во время занятия только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала занятия 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!

ЧЕК-ЛИСТ: В помощь молодому педагогу при работе с группой

Вы сформировали группу обучающихся. Очень важен стиль отношений с учащимися, определяемый, прежде всего личностью самого педагога, 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 коллектива группы (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

Функциональные обязанности педагога.

В процессе организации воспитательной работы в классе педагог осуществляет следующие функции:

- ✓ изучение личности учащихся;

- ✓ анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в группе (учащихся между собой в группе и с учащимися других групп, учащихся и педагогов и др.);
- ✓ организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности коллектива и групповых мероприятий: минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- ✓ социальная защита учащихся;
- ✓ активная работа с родителями учащихся;
- ✓ педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в группе;
- ✓ организация ведения журнала.

Осуществляя свои функции, педагог:

- ✓ составляет список группы и оформляет журнал (в начале первой учебной недели);
- ✓ изучает условия семейного воспитания учащихся;
- ✓ организует коллективное планирование жизнедеятельности группы (в течение сентября);
- ✓ осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- ✓ проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- ✓ оперативно информирует социального педагога, заместителя директора организации о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава организации.
- ✓ о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- ✓ организует контроль за состоянием школьных учебников;
- ✓ уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- ✓ участвует в работе педагогических консилиумов;
- ✓ проводит родительские собрания;
- ✓ организует 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 учебного года:

- ✓ организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном;
- ✓ проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в группе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в прошедшем году) заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о результатах итоговой и промежуточной аттестации и оформленный