Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель КИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 | РАССМОТРЕНОна заседанииПедагогического советаПротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ СОШ № 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 |

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА

**«УЧИТЕЛЬ - УЧИТЕЛЬ»**

на 2023 – 2025 учебный год

**Пояснительная записка**

Программа разработана в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБОУ школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов

**Описание проблемы (актуальность)**

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. Поэтому поддержка, адресное методическое сопровождение профессионального роста молодых специалистов является одной из ключевых задач кадровой политики.

Начинающему учителю необходима адресная профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей учителя, классного руководителя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого учителя, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированиюиндивидуального стиля его педагогической деятельности.

Программа наставничества отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Целью внедрения модели наставничества является 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 педагогических работников и молодых специалистов.

**Цель и задачи наставничества**

**Целью** школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

Целью формы наставничества «педагог - педагог» является введение в профессию педагога, не обладающего опытом работы в школе, успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

**Основная задача** взаимодействия наставника с наставляемым:

* способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
* развивать интерес к методике построения и организации результативного учебного процесса; ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
* прививать Молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации; ускорить процесс профессионального становления педагога;
* сформировать сообщество образовательной организации (как часть педагогического).

Основными задачами школьного наставничества являются:

* помочь адаптироваться в профессии;
* обеспечить информацией для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками;
* реализовать планирование методической работы педагогом в начальной школе;
* способствовать повышению профессионального уровня педагога с учетом индивидуальных потребностей, затруднений, достижений;
* приобщать к деловой культуре образовательной организации;
* привить молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

**Принципы наставничества**

* добровольность;
* гуманность;
* соблюдение прав молодого специалиста;
* соблюдение прав наставника;
* конфиденциальность;
* ответственность;
* взаимопонимание;
* искреннее желание помочь в преодолении трудностей.

**Обязанности наставника**:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
* разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки классного руководителя;
* изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
* 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;
* подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**В период наставничества молодой классный руководитель обязан:**

* 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 классного руководителя;
* 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 школы

**Срок реализации персонализированной программы наставничества** 3 года.

**Информационная карточка педагога – наставника**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Калачева Ирина Николаевна  |
| Образование | высшее |
| Какое учебное заведение окончил | Тюменский государственный университет  |
| Год окончания учебного заведения | 1993 г. |
| Специальность по диплому | Историк. Преподаватель истории  |
| Педагогический стаж | 37 лет |
| Должность | учитель  |
| Предмет | История  |
| Классное руководство | 10а |
| Квалификационная категория | высшая |

**Информационная карточка наставляемого педагога**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Бронникова Полина Сергеевна  |
| Образование | высшее |
| Какое учебное заведение окончил | Уральский государственный экономический университет |
| Год окончания учебного заведения | 2022 г. |
| Направление переподготовки | Теория и методика теории и методика Преподавания истории и обществознания в образовательных организациях  |
| Квалификация по диплому | Юрист. Учитель истории и обществознания.  |
| Педагогический стаж | 0  |
| Классное руководство | 5а |
| Квалификационная категория | - |

**Цель** - создание условий для успешной адаптации молодого классного руководителя и повышения его профессиональной компетентности

 **Основные задачи:**

1. Обеспечение наиболее лёгкой адаптации молодого педагога в коллективе, оказание моральной и психологической поддержки;
2. Оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации воспитательного процесса;
3. Стремление молодого специалиста к саморазвитию через использование эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодого педагога;
4. Обеспечение информационного пространства для самостоятельного овладения профессиональными знаниями;
5. Создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
6. Проведение диагностики успешности работы молодого учителя.

**Основные принципы:**

* Принцип уважения и доверия к человеку.
* Принцип целостности.
* Принцип сотрудничества.
* Принцип индивидуализации.
	1. Ожидаемые результаты внедрения программы наставничества.
	2. Результатом правильной организации работы 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 получит 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.
	3. Ожидаемые результаты для всех участников программы
	4. Плавный «вход» молодого учителя и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.
	5. Успешная адаптации начинающего классного руководителя;
	6. Рост информированности о перспективах самостоятельного выбора векторов творческого развития, карьерных и иных возможностях.

 Активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков организации воспитательной работы;

 Повышение профессиональной компетентности начинающего классного руководителя в вопросах педагогики и психологии;

 Обеспечение непрерывного совершенствования качества воспитательной работы в классном коллективе;

 Совершенствование методов работы по развитию творческой и самостоятельной деятельности обучающихся;

 Использование в работе инновационных педагогических технологий.

Среди оцениваемых результатов:

* повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
* умение планировать учебную деятельность на основе творческого поиска через самообразование
* качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классе;
* повышение мотивации к обучению, снижение показателя неудовлетворительных образовательных результатов, дисциплинарных затруднений;
* сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
* рост числа собственных профессиональных работ: статей, исследований, методических практик молодого специалиста

В данной программе реализуется комбинация нескольких **типов наставничества:**

**Тип «Баддинг»**\* («Подающий надежды»)

Баддинг в переводе с английского языка означает «подающий надежды, перспективный». Это тоже неформальное наставничество, происходящее в процессе погружения пары на равноправных дружеских отношениях, где субъекты поддерживают друг друга для достижения цели и приобретения навыков, в новый вид деятельности. Эта модель максимально приближена к реальности, в ней отсутствуют заранее определенные алгоритмы взаимодействия.

**Личное наставничество**\*

 Наставничество одного молодого человека одним взрослым. Наставник и наставляемый встречаются как минимум по четыре часа в месяц на протяжении года.

**Направления работы** наставника с молодым классным руководителем: *Психологическая поддержка, Диагностическая деятельность, Информационно -методическая деятельность, Контрольно-аналитическая деятельность*

 В соответствии с заданными направлениями определены **ряд задач:**

*Психологическая поддержка*

* Обеспечение наиболее легкой адаптации молодого педагога в коллективе. опадание моральной и психологической поддержки

*Диагностическая деятельность*

* Проведение диагностики успешности работы молодого учителя

*Информационно -методическая деятельность*

* Оказание методической помощи молодому специалисту в повышении общедидактического и методического уровня организации воспитательного процесса
* Использование эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодого педагога
* Создание условии для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога

*Контрольно-аналитическая деятельность*

* Развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании
* Создание условий для формирования рефлексивной культуры

 **Содержание работы по основным направлениям**

 Для предупреждения разочарования, поддержки педагога эмоционально, укрепления его веры в себя в период адаптации необходимо **психологическое сопровождение. Целью**данного направления является оказание моральной и психологической поддержки молодому классному руководителю.

 На данном этапе происходит знакомство молодого педагога с наставником, коллегами. Чтобы молодой классный руководитель включился в единую систему работы классных руководителей школы важно так же познакомить его с традициями и укладом школьной жизни.

 На основном этапе работы по данному направлению наставник организовывает обмен мнениями по проблемам общения с коллегами, администрацией, родителями, учениками. Для осознания важности коммуникации организуются психологические тренинги «Учусь строить отношения: учитель-учитель, учитель-ученик, классный руководитель - ученик, классный руководитель - родитель».

 На заключительном этапе психологической поддержки эффективно работает коучинг «Сохранение и пополнение эмоциональных ресурсов организма», направленный на личностную поддержку профессиональной деятельности. В процессе данного общения молодой педагог не получает прямых советов и рекомендаций, а сам пытается найти резервы и пути для решения проблем под руководством наставника.

 Итогом этой целенаправленной работы по данному направлению является успешная адаптация и спокойное вхождение молодого специалиста в роль классного руководителя; удовлетворенность работой, взаимодействие со всеми субъектами педагогической системы.

 Важным моментом взаимодействия наставника и молодого педагога является **диагностика уровня** профессиональной компетентности, в ходе которой выявляются сильные стороны и проблемные зоны в работе молодого педагога, разрабатывается план работы по адаптации и устранению профессиональных дефицитов. Работа в данном направлении также стоится поэтапно.

 На первом этапе важно, чтобы молодой педагог сам оценил свои личностные и профессиональные качества, а наставник на основе наблюдений, анкетирования, собеседования определил его профессиональный уровень и перспективы профессионального роста. Для этого организованы часы общения , собеседование по выявлению затруднений, анкетирование .

 На основном этапе диагностической деятельности наставник по итогам проведенных диагностик заполнят карту комплексной диагностики профессиональных затруднений классного руководителя с целью коррекции.

 На заключительном этапе проводится изучение факторов и барьеров творческого саморазвития молодого классного руководителя.

 Показателем эффективности работы данного направления является осознание сильных сторон и профессиональных дефицитов молодого специалиста; определение динамики роста; осознание необходимости самообразования.

 **Целью информационно - методической деятельности** является создание условий для повышения профессиональной компетентности молодого специалиста через оказание методической помощи.

 В период адаптации наставник подбирает необходимую литературу, консультирует, проводит практические занятия, мастер -классы, деловые игры, тренинги.

 На основном этапе, помимо практикумов и консультаций по методическим темам наставник организует взаимопосещение мероприятий, помогает в разработке воспитательных мероприятий и родительских собраний. Это активная стадия сопровождения. Молодому специалисту предоставляется возможность пройти ее под контролем, но самостоятельно, с последующей развивающей обратной связью.

 Применение широкого спектра форм и методов методического сопровождения способствуют развитию у молодого классного руководителя интереса к профессии, сокращению разрыва между теоретическими представлениями о формах, методах и средствах воспитательной деятельности и практическими умениями, освоению и применению на практике новых приемов работы с детьми и их родителями*,* формированию своего стиля в работе.

 Результатом работы по данному направлению является повышение профессиональной компетентности молодого специалиста; формирование собственной системы работы; использование инновационных педагогических технологий при проведении воспитательных мероприятий и родительских собраний; приобретение положительного опыта в роли классного руководителя.

 **Контрольно- оценочная деятельность** наставника направлена на определение уровня компетентности молодого педагога, степени его готовности к выполнению функциональных обязанностей.

В период адаптации наставник контролирует ведение молодым специалистом школьной документации, посещает мероприятия и родительские собрания наставляемого с целью выявления профессиональных затруднений, обучает составлению самоанализа проведённых мероприятий.

На основном этапе посещение и анализ мероприятий проводится уже с целью коррекции недостатков, а на заключительном для оценки качества проведенных мероприятий.

Результатом работы по данному направлению является формирование рефлексивной культуры наставляемого, о чем свидетельствует самоанализ деятельности молодого классного руководителя, представление им портфолио «Я- классный руководитель», заполняет чек- лист.

Положительным результатом реализации практики наставничества как для опытного педагога, так и для молодого специалиста является повышение профессиональной компетентности.

**Формы и методы работы** используемые в программе:

* беседы;
* собеседование;
* тренинговые занятия;
* внеклассные мероприятия;
* тематические педсоветы, семинары;
* методические консультации;
* посещение и взаимопосещение мероприятий;
* анкетирование, тестирование;
* участие в различных очных и дистанционных мероприятиях;
* прохождение курсов.

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

**Квик-настройка-э**то настрой педагога на успешную работу:

*\*Если вы хотите нравиться людям –улыбайтесь! Улыбка – солнечный лучик для опечаленных, противоядие созданное природой от неприятностей. Вы самые лучшие, успешные и красивые, пусть все вершины покоряются ВАМ. Люди подобные Вам, как золотая монета: чем дольше работают, тем дороже ценятся. Нет лучше любимой подруги, чем любимая работа: не стареет, и Вам стареть не дает. Трудности закаляют на пути к успеху. «Все в твоих руках» «Жил мудрец, который знал все. Один человек захотел доказать, что мудрец знает не все. Зажав в ладонях бабочку, он спросил: мертвая она или живая?». А сам думает: «Скажет живая – я ее умерщвлю, скажет мертвая – выпущу». Мудрец, подумав, ответил: «Все в твоих руках». В наших руках возможность создать в школе атмосферу доброжелательности, творчества и позитива.*

**Чек-лист** — это список дел, в котором можно поставить отметку «сделано», когда задача решена.Задачи:

• Систематизация процесса. Чек-лист разбивает сложную работу на части и помогает не упустить из внимания важные детали.

• Повышает производительность и исключают ошибки. План действий уже готов, можно сосредоточиться на главном.

• Облегчает делегирование. С помощью готовой инструкции сотрудникам проще разобраться в новой задаче без потери качества.

• Снижает необходимость в контроле. Четкий алгоритм облегчает проверку задач.

Чек-лист — это еще и инструмент личной эффективности: он дисциплинирует и мотивирует. Это придает силы для новых достижений.

**Условия завершения**

**персонализированной программы наставничества**

Завершение персонализированной программы наставничества педагогических работников происходит в случае:

* завершения плана мероприятий и срока действия персонализированной программы наставничества;
* по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
* по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

Наставник и наставляемый в силу определенных объективных обстоятельств могут быть инициаторами завершения персонализированной программы наставничества, но направляют усилия на сохранение доброжелательных отношений. Эти обстоятельства выдвигают на первые роли фигуру школьного психолога (на внутреннем контуре) и различные психологические службы на внешнем контуре образовательной организации.

Вместе с тем наставник и наставляемые могут обращаться к куратору с предложением о смене наставника/наставляемых, а также о необходимости продолжения персонализированной программы наставничества, но по иным направлениям.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможна корректировка персонализированной программы наставничества.

**Оценка показателей** системы наставничества по четырем характеристикам:

* реакция наставляемого, или его эмоциональная удовлетворенность от пребывания в роли наставляемого;
* изменения в знаниях и их оценки;
* изменение поведения и способа действий в проблемных ситуациях;

Наиболее распространенным инструментом оценки удовлетворенности является *анкетирование*. Анкетирование позволяет выявить основные характеристики процесса и результата наставничества.

В результате оценки реакции наставляемого на процесс наставничества образовательная организация получает ответы на такие важные вопросы, как:

* качество наставничества;
* причины удовлетворенности/неудовлетворенности наставляемого участием в

персонализированной программе наставничества;

* пути совершенствования системы (целевой модели) наставничества и деятельности

каждого наставника.

**Содержание работы молодого классного руководителя (перспективы)**

В процессе работы начинающий педагогический работник **должен** обнаружить степень владения знаниями в области работы классного руководителя:

* изучить состав класса (документацию, состав родителей и др.) и индивидуальные особенности учащихся, составляет психолого-педагогическую характеристику класса и представляет ее своему руководителю;
* на основе изучения состава класса добиться единства педагогических требований к учащимся со стороны учителей и родителей;
* организовать детский коллектив с учетом возрастных и психологических

особенностей, добивается сплоченности, активности, инициативы и творчества учащихся;

* проводить классные собрания, участвует в сборах отрядов;
* проводить мероприятия, направленные на расширение культурного кругозора и

укрепление здоровья учащихся (посещение музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и др.);

* организовать различные формы общественно полезного труда учащихся
* организовать проф.ориентационную работу среди учащихся и принимать в ней

непосредственное участие;

* Работать с родителями учащихся, поддерживает с ними регулярную связь, проводит родительские собрания, организует лекции для родителей на педагогические темы.

**Правила наставничества:**

1. Стараться создать доверительные отношения с подшефной.
2. Эффективнее работать «тет-а-тет». У каждого молодого педагога свой наставник.
3. Правильная мотивация. Показать обучаемому, насколько эффективно саморазвитие, объяснить, что она учится для самого себя, для самосовершенствования. Научить её получать обратную связь от окружающих её людей, извлекать уроки из собственного опыта.
4. Научить её использовать все возможности для развития и роста.
5. Эффективная система поддержки. Подкреплять успехи обучаемого, поддерживать упорство и желание получать новые знания и умения.

**План мероприятий**

*\*В плане выделены цветом - зеленым цветом показаны мероприятия на адаптационном этапе, синим на основном, красным - мероприятия реализуемые на заключительном этапе.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направления** | **Мероприятия** | **Сроки** **исполнения** | **Отметка о выполнении** |
| ***Психологическая поддержка*** **Цель:** *Оказание моральной и психологической поддержки молодому специалисту* | **Посвящение** в классные руководители, представление молодого специалиста на первом ПС, знакомство с наставником, коллегами | август- сентябрь |  |
| **Знакомство** с традициями школы Проведение МО, 1 педсовет |  |
| **Обмен** мнениями по проблемам общения с коллегами, администрацией, родителями, учениками, с которыми приходится сталкиваться молодым классным руководителям | октябрь- март |  |
| **Психологический тренинг** «Учусь строить отношения: учитель-учитель, учитель-ученик, классный руководитель -ученик, классный руководитель - родитель» |  |
| **Коучинг «**Сохранение и пополнение эмоциональных ресурсов организма» | апрель- май |  |
| ***Диагностическая деятельность* Цель:** *выявление**сильных сторон и профессиональных затруднений**классного руководителя* | **Час общения** «Расскажи о себе», «Познай себя» | август- |  |
| **Диагностика** личностных качеств учителя (Опросник для диагностики способности кэмпатии, оценка уровня общительности по Ф.Ряховскому, оценка профессиональной направленности личности педагога) |  |
| сентябрь |  |
| **Диагностика** сильных сторон ипрофессиональных затруднений молодогоклассного руководителя |  |
| **Анкетирование** «Степень комфортности нахождения в коллективе» |  |
| **Собеседование** по выявлению затруднений в деятельности молодого специалиста, определение степени комфортности классного руководителя в коллективе и удовлетворенности профессиональной деятельностью |  |
| **Час общения** «Рациональное использование времени - важный фактор эффективной работы и достижения успеха» | октябрь- март |  |
| **Анкетирование** «Степень комфортности нахождения в коллективе» |  |
| **Анкетирование** «Карта комплекснойдиагностики профессиональных затруднений классного руководителя» с целью коррекции |  |
| **Диагностика** сильных сторон ипрофессиональных затруднений молодогоклассного руководителя | апрель- май |  |
| **Диагностика** «Изучение факторов и барьеров творческого саморазвития классного руководителя» |  |
| **Анкетирование** «Степень комфортности нахождения в коллективе» |  |
| ***Информационно — методическая* Цель:** создание условий для повышения профессиональной компетентности через оказание ему информационно­методической помощи | **Подбор документов для изучения** нормативно-правовой базы | август- сентябрь |  |
| **Инструктаж** о ведении школьной документации |  |
| **Помощь в выборе** методической темы самообразования. |  |
| **Консультация**: «Составление социально - педагогической характеристики класса» |  |
| **Копилка педагогических** идей**:** «Организация воспитательной работы с классом, родителями» (**подбор** учебно­методической литературы наставником) |  |
| **Практикум**: «Разработка календарно­-тематического планирования воспитательной работы класса» |  |
| **Консультация** «Тематика родительских собраний» |  |
| **Практикум** «Разработка классных часов, воспитательных мероприятий, родительских собраний» |  |
| **Практическое занятие** «Технология сотрудничества» |  |
| **Консультация** «Методы изучения личности ученика и классногоколлектива», «Проведение мониторинга уровня воспитанности учащихся и анализа егорезультатов» |  |
|  |  |  |
| **Посещение** воспитательных мероприятий, родительских собраний наставником молодого специалиста с целью оказания методической помощи | октябрь- март |  |
| **Практикум:** «Выбор методов и средств обучения при организации различных видов занятий» |  |
| **Копилка педагогических** идей: «Организация воспитательной работы с классом, родителями» (подборучебно­-методической литературы молодым специалистом с целью обсуждения с наставником) |  |
| **Практикум** по теме «Разработка внеурочных занятий, родительских собраний, праздников» |  |
| **Консультация** «Организация работы с родителями» |  |
| **Посещение** молодым классным руководителем классных часов и внеклассных мероприятий, родительских собраний наставника» |  |
| **Консультация** «Методика подготовки и проведение КТД» |  |
| **Практикум** «Организация дифференцированного подхода к учащимся» |  |
| **Консультация** «Организация самоуправления в классе» |  |
| **Совместное составление** рекомендаций родителям по корректировке поведения учащихся |  |
| **Копилка педагогических** идей: «Мои педагогические находки» (помощь в подготовкемолодого специалиста к выступлению на МО классных руководителей школы/муниципалитета) | апрель- май |  |
| **Помощь в разработке** открытого воспитательного мероприятия /мастер - класса в классе/школе/ муниципалитете |  |
| **Помощь в подготовке** отчетов , оформлении журналов, личных дел, составления характеристик |  |
| ***Контрольно­аналитическая деятельность* Цель**:*формирование рефлексивной культуры молодого**классного руководителя через контроль и**анализ**результатов его профессиональной деятельности**наставником* | **Контроль** ведения школьной документации |  |  |
| **Практикум:** «Самоанализ классного часа» |  |
| **Посещение и анализ** воспитательных мероприятий, родительских собраний наставником **с целью выявления профессиональных затруднений** |  |
| **Совместное составление самоанализа**воспитательного мероприятия, родительского собрания |  |
| **Контроль** ведения школьной документации | октябрь- |  |
| **Посещение и анализ** воспитательныхмероприятий, родительских собранийнаставником **коррекции недостатков**. |  |
| март |  |
| **Коррекция самоанализа** воспитательногомероприятия, родительского собрания |  |
| **Контроль** ведения школьной документации | апрель- май |  |
| **Посещение** и **анализ** воспитательныхмероприятий, родительских собранийнаставником с **целью оценки качества проведения мероприятий.** |  |
| **Самоанализ** работы наставника и молодогоклассного руководителя |  |
| **Оценка самоанализа** молодого специалиста проведенного им воспитательного мероприятия |  |
| **Представление портфолио** молодого педагога «Я- классный руководитель!» |  |

 **Приложение 1**

**Чек-лист классного руководителя**

**«Эффективность работы классного руководителя и ее оценка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления работы** | **Ключевые показатели / критерии эффективности** | **В полном объеме** | **Не в полном объеме** | **Нужна помощь** |
| ***Психологическая поддержка*** | Знакомство с традициями школы  |  |  |  |
| Демонстрирую доброжелательное отношение к коллегам, учащимся, родителям |  |  |  |
| Свободно вступаю в коммуникацию (конструктивный диалог) с коллегами, учащимися, родителями |  |  |  |
| ***Диагности ческая деятельность*** | Определяю сильные стороны и профессиональные затруднения |  |  |  |
| Осознаю необходимость самообразования |  |  |  |
| ***Информационно******-методи ческая*** | Владею нормативно-правовой базой |  |  |  |
| Своевременно и качественно веду школьную документацию |  |  |  |
| Разрабатываю воспитательные мероприятия и родительские собрания |  |  |  |
| Применяю современные инновационные педагогические технологии при проведении воспитательных мероприятий и родительских собраний |  |  |  |
| Использую актуальные приёмы и формы воспитательной работы |  |  |  |
| Принимаю участие в работе педагогических советов, обучающих семинаров, методических объединений |  |  |  |
| ***Контрольно­аналитическая******деятельность*** | Провожу самоанализ проведённых воспитательных мероприятий |  |  |  |
| Провожу самоанализ родительских собраний |  |  |  |
| Анализирую удачный и неудачный профессиональный опыт, устанавливаю причины неудачи. |  |  |  |
| Корректирую план работы на основе анализа воспитательной работы класса |  |  |  |
| Обобщаю педагогический опыт |  |  |  |

 ***Приложение 2***

**Чек-лист по выявлению профессиональных затруднений**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 РоссийскойФедерации» |  |  |  |  |
| - ФОП ООО |  |  |  |  |
| - стратегии и концепции (по направлению деятельности) |  |  |  |  |
| 2. Ориентация в отборе содержания воспитательной работы на основе научных данных, фактов, понятий, законов |  |  |  |  |
| 3. Использование здоровьесберегающих технологий |  |  |  |  |
| 4. Измерение образовательных результатов внеурочнойдеятельности |  |  |  |  |
| 5. Планирование своего рабочего времени для достижениярезультата |  |  |  |  |
| 6. Проведение рефлексии своей профессиональнойдеятельности, корректировка по результатам самооценки и внешней оценки |  |  |  |  |
| **Методические затруднения** |
| 1. Разработка воспитательной программы |  |  |  |  |
| 11. Методы и приемы мотивации обучающихся |  |  |  |  |
| 13. Формирование навыков самооценки и рефлексии уобучающихся |  |  |  |  |
| 14. Обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся(знание СанПиН) |  |  |  |  |
| 15. Применение специальных педагогических подходов иметодов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ |  |  |  |  |
| 24. Организация индивидуальной работы с одаренными обучающимися и обучающимися, имеющими трудности вобучении |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **Информационные затруднения** |
| 1. Использование возможностей информационно- коммуникационных технологий при осуществлении самостоятельного поиска и анализа информации,проведении внеурочной деятельности :работа с конструктором рабочих программ на портале Единое содержание общего образования(https://edsoo.ru/constructor/) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| работа с текстовыми редакторами |  |  |  |  |
| электронными таблицами |  |  |  |  |
| браузерами |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. Создание презентаций |  |  |  |  |
| 4. Применение дистанционных образовательных технологий (для проведения внеурочной деятельности, коррекционной работы, работы содаренными детьми и др.) |  |  |  |  |
| **Коммуникативные затруднения** |
| 1. Обобщение, описание и представление своегопедагогического опыта |  |  |  |  |
| 2. Способность разрешать конфликтные ситуации, оказывать поддержку партнерам по общению впроблемных и кризисных ситуациях |  |  |  |  |
| 3. Участие в профессиональных дискуссиях иобсуждениях, подготовка публичного выступления |  |  |  |  |
| 4. Представление опыта работы через участие в конкурсахпрофессионального мастерства |  |  |  |  |
| 5. Взаимодействие с коллегами с целью: |  |  |  |  |
| обмена опытом |  |  |  |  |
| организации совместной деятельности |  |  |  |  |
| наставничества |  |  |  |  |
| 6. Взаимодействие с родителями обучающихся (в томчисле индивидуальное консультирование родителей) |  |  |  |  |
| 7. Владение основами профессиональной речевойкультуры |  |  |  |  |

1. Знание и учет возрастных особенностей обучающихся при отборе содержания, форм и методов воспитания
 |  |  |  |  |
| 1. Знание и применение диагностических методов оценки развития различных сторон психики личности школьника
 |  |  |  |  |
| 1. Организация сотрудничества с педагогом-психологом и социальным педагогом
 |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**Критерии** оценивания педагогической деятельности

молодого классного руководителя учителем-наставником

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | **Показатели** | **Владеют в достаточной степени** | **Скорее владеют** | **Затруд­няются ответить** | **Не владеют** |
| **1. Теоретическая готовность к практике проведения классного часа** |
| 1 | Уровень теоретической подготовки |  |  |  |  |
| 2 | Умение использовать результаты современных исследований в классном руководстве |  |  |  |  |
| 3 | Свободное владение материалом |  |  |  |  |
| **2. Методическая готовность к практике** |
| 1 | Умение самостоятельно составлять классный час |  |  |  |  |
| 2 | Умение вызвать интерес у учащихся к изучаемой проблеме |  |  |  |  |
| 3 | Умение осуществлять контроль за |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | качеством освоения материала учащимися( беседа) |  |  |  |  |
| 4 | Умение объективно оценивать ответ учащегося |  |  |  |  |
| 5 | Умение применять разнообразные методы изложения нового материала |  |  |  |  |
| 6 | Умение использовать технологии активного обучения |  |  |  |  |
| 7 | Умение поддерживать обратную связь с коллективом учащихся в течение всего классного часа |  |  |  |  |
| 8 | Умение организовать самостоятельную творческую работу учащихся |  |  |  |  |
| 9 | Умение стимулировать учащихся |  |  |  |  |
| **3. Психологическая и личностная готовность к воспитательной деятельности** |
| 1 | Умение анализировать собственную деятельность |  |  |  |  |
| 2 | Умение свободного коллективного и индивидуального общения с детьми |  |  |  |  |
| 3 | Владение вербальными и невербальными средствами общения |  |  |  |  |
| 4 | Наличие чувства уверенности в себе |  |  |  |  |

***Приложение 4***

**Оценка** внеклассной деятельности молодого специалиста

учителем наставником осуществляется по следующим критериям

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Показатели** | **Владеют в достаточной степени** | **Скорее владеют** | **Затруд­няются ответить** | **Не владеют** |
| **1 Устойчивое осознанное, активное отношение молодого специалиста** **к профессиональной роли учителя** |
| 1 | Положительное отношение к профессии |  |  |  |  |
| 2 | Стремление к общению с детьми и осознанность выбора форм работы с |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ними. |  |  |  |  |
| 3 | Анализ и самоанализ результатов деятельности |  |  |  |  |
| **2. Уровень владения педагогическим и методическим мастерством** |
| 1 | Умение излагать материал ясно, доступно, соблюдая последовательность |  |  |  |  |
| 2 | Умение выделять основные единицы или блоки знаний |  |  |  |  |
| 3 | Владение навыками организации учащихся для самостоятельного осмысления материала |  |  |  |  |
| 4 | Владение различными методами и технологиями обучения |  |  |  |  |
| 5 | Умение выстраивать систему и подачу материала, использование проблемных и творческих ситуаций |  |  |  |  |
| 6 | Владение технологией внеклассной работы с учащимися. Видение структуры образовательного пространства школы |  |  |  |  |
| 7 | Творческая организация работы.Проектная, исследовательская работа учащихся в внеурочное время. |  |  |  |  |
| 8 | Владение навыками индивидуальной работы с учащимися как в процессе внеклассной деятельности. Умение работать с диагностическим паспортом ученика и класса |  |  |  |  |
| 9 | Владение проектировочными и конструктивными умениями |  |  |  |  |
| 1. **Степень согласованности компонентов профессиональной адаптации**

 **в процессе подготовки молодого классного руководителя** |
| 1 | Уровень решения профессиональных задач |  |  |  |  |
| 2 | Умение корректировать и |  |  |  |  |
|  | прогнозировать результаты внеклассной деятельности |  |  |  |  |
| 3 | Адекватность самооценки готовности к работе в ОУ |  |  |  |  |

Приложение 5

ЧЕК-ЛИСТ\_

Что нужно знать молодому специалисту

 в начале профессиональной деятельности?

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 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 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!

***Приложение 6***

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 и класс-комплектов;
* вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
* 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 ОУ.
* 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 ОУ.
* 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 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.
* 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!

*Приложение 7*

ЧЕК-ЛИСТ \_

В помощь молодому классному руководителю

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;

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 отчетновыборную 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.

***Приложение 8***

**Кодекс профессиональной этики.**

1. Сохраняйте настроение (улыбку). Это увертюра радостного дня.

2. Сначала научи, затем спрашивай.

3. Будь честным в оценке знаний и поведения детей.

4. Крепко держись данного детям слова.

5. Защити ребёнка от всех видов самоуправства, оскорблений.

6. Строго храни детские тайны.

7. Будь сдержанным и терпеливым. Никогда не опускайся до оскорблений и унижений детей, и они не унизят тебя.

8. Будь примером во всём: в труде, одежде, поведении.

9. Никогда не требуй от ребёнка того, чего не делаешь сам.

10. В любой ситуации умей поставить себя на место ребёнка.

11. Помни : понять ребёнка ты сможешь, только когда полюбишь его.

12. Ни на минуту не переставай учиться.

13. Никогда не жалуйся на детей. Помни: хороший учитель и родитель бывает недовольным только самим собой.

14. Не оговаривай детей: в одних это развивает жалость, в других - месть и криводушие.

15. Доверяйте детям. Отказывайся от мелочной опеки по отношению к ним.

16. Будь великодушным, если они случайно оступились.

17. Когда правда не твоя - попроси у ребёнка прощение. Это никогда не унизит твой авторитет.

Живи интересами детей, и ты поймёшь, что радость тесных отношений с ними- одна из величайших земных радостей

***Приложение 9***

**Карта комплексной диагностики профессиональных
затруднений классного руководителя**

0 баллов - нужна помощь

1. балл - владею частично
2. балла - владею в полной мере

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Области компетенции** | **Содержание профессиональных компетенций** | Владею в полной мере | Владею частично | Нужна помощь |
| *Нормативно-правовая компетентность* | знание законодательства о современном образовании |  |  |  |
| нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности классного руководителя |  |  |  |
| умение применять правовую базу о защите детства |  |  |  |
| применение законодательных актов, определяющих содержание воспитания |  |  |  |
| *Аналитическая компетентность* (позволяет классному руководителю принимать эффективные решения конкретных задач в воспитательной работе) | овладение методом научного исследования явлений и процессов классной воспитательной работы; |  |  |  |
| разработка методик изучения учащихся (образовательный статус, уровень воспитания, творческие предпочтения, организация свободного времени) |  |  |  |
| обучение анализу конкретных воспитательных ситуаций и выработке конкретных решений |  |  |  |
| разработка научно-методических принципов системного анализа состояния и перспектив развития воспитательной работы в классе |  |  |  |
| проектирование содержания мониторинга изучения актуальных проблем личностного развития детей в едином воспитательном пространстве |  |  |  |
| *Компетентность здоровьесбережения* (направ лена на изучение физического и психического здоровья учащихся класса) | разработка методического инструментария активных форм развития и сохранения физического здоровья детей (соревнования, экскурсии, походы, спортивные праздники, олимпийские игры и т.д.) |  |  |  |
| определение долговременных задач развития здорового образа жизни в социоприродной среде |  |  |  |
| овладение технологиями просвещения учащихся класса в области личной гигиены, антиалкогольной и антиникотиновой пропаганды |  |  |  |
| подготовка диагностических материалов по проблемам соблюдения санитарно-гигиенических требований к уроку, организации учебной деятельности, |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | укрепление здоровья в свободное время |  |  |  |
| *Социокул ьтурная компетентность* (направле на на организацию разнообразной деятельности в области культуры и свободного времени учащихся) | изучение технологии потребностей, интересов и желаний ребят в организации и проведении внеклассных мероприятий |  |  |  |
| сохранение и обогащение опыта культурной деятельности народов России |  |  |  |
| обеспечение развития детской личности на ценностях, нормах и традициях российской культуры |  |  |  |
| организация развития способностей и потребностей детей в свободное время |  |  |  |
| разработка системы освоения детьми природной среды |  |  |  |
| *Социально-педагогическая компетентность* (реализует ся на основе создания опыта взаимодействия классных руководителей, социальных педагогов и школьных психологов) | поддержание партнерских отношений с семьей ребенка, совместное решение детских проблем |  |  |  |
| насыщение воспитательным содержанием социальной среды, оказывающей решающее воздействие на развитие детской личности |  |  |  |
| формирование социально-психологического климата, способствующего продуктивной совместной деятельности и всестороннему развитию подростков в детском коллективе |  |  |  |
| овладение формами и методами обучения детей различным видам социальной деятельности и межличностного взаимодействия |  |  |  |

**Результаты диагностики**

Средний балл составляет 1,6-2,0 баллов - владеет в полной мере, 1,0 - 1,5 - владеет частично, ниже 1,0 - не владеет

Приложение 10

Список литературы, используемых интернет – источников

* 1. Наставничество: эффективная форма обучения: информационно метод. материалы / авт.-сост.: Нугуманова Л.Н., Яковенко Т.В. — Казань: ИРО РТ, 2019. — 48 с.
	2. Ванзатова, Б. Р. Организация наставничества в школе с молодыми педагогами / Б. Р. Ванзатова // Образовательная социальная сеть. — URL: https://clck.ru/QXUJg
	3. Бондаренко, Н. Пять главных приемов наставничества. Как обучать и мотивировать взрослых людей / Н. Бондаренко. — Текст: электронный. — URL: https://clck.ru/QWQW9
	4. Наставничество в системе образования России. Практическое пособие для кураторов в образовательных организациях / Под ред. Н.Ю. Синягиной, Т.Ю. Райфшнайдер. - М.: Рыбаков Фонд, 2016. — 153 с.
	5. Наставничество в школе. Педагогические перспективные способы совершенствования культуры наставнической деятельности участников образовательных отношений: сборник ситуационных задач для слушателей курсов профессиональной переподготовки / Д. Ф. Ильясов, В. В. Кудинов, Е. А. Селиванова [и др.]. – Челябинск : ЧИППКРО, 2021. – 100 с
	6. Сборник материалов региональной конференции для педагогических работников «Современные формы наставничества и шефства среди обучающихся в образовательном учреждении (из опыта работы)» [http://odaryonnost.ucoz.ru/konkursi/20-](http://odaryonnost.ucoz.ru/konkursi/20-21/chnz_sbornik.pdf) [21/chnz\_sbornik.pdf](http://odaryonnost.ucoz.ru/konkursi/20-21/chnz_sbornik.pdf)

Методические рекомендации. Об организации наставничества в школе. [https://pkiro.ru/wp-content/uploads/2021/01/metodicheskie-rekomendaczii.](https://pkiro.ru/wp-content/uploads/2021/01/metodicheskie-rekomendaczii)