

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Кокшинская общеобразовательная школа-интернат»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната

_____ В.А. Хакимов
Приказ от 01.09. 2022 г.
№39/2- о

**Персонализированная программа наставничества
на период с 01.09.2022 г. до 31.05.2023 г.**

Наставляемые:
Москалева Д. А.,
классный руководитель,
КГБОУ «Кокшинская ОШИ»
Чувьурова Ю. Л.,
классный руководитель,
КГБОУ «Кокшинская ОШИ»

Наставник:
Сундеева Т. В.,
классный руководитель,
КГБОУ «Кокшинская ОШИ»

с. Кокши

Актуальность программы

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

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую практику, поэтому им необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей классного руководителя.

Решению этих задач будет способствовать создание системы наставничества, способной оптимизировать процесс профессионального становления молодых специалистов, сформировать у них мотивацию к самосовершенствованию, саморазвитию, самореализации. В этой системе должна быть отражена жизненная необходимость молодых специалистов получить поддержку опытного педагога-наставника, который готов оказать им практическую и теоретическую помощь на рабочем месте, повысить их профессиональную компетентность.

Настоящая программа призвана помочь в организации деятельности наставника – Сундеевой Т. В. с молодыми специалистами Москалевой Д. А. и Чувьюровой Ю. Л. на уровне образовательной организации.

Цель программы: создание условий для разносторонней поддержки молодых педагогов (классных руководителей), для приобретения ими необходимых профессиональных навыков в работе с классным коллективом, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные воспитательные задачи на высоком уровне.

Задачи:

1. Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности в целях их закрепления в образовательной организации.
2. Ускорить процесс профессионального становления педагогов.
3. Развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности классного руководителя.
4. Ориентировать начинающих педагогов на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности.
5. Способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности.

Достижение поставленной цели персонализированной программы наставничества планируется посредством применения группового вида наставничества с использованием следующей формы: «классный руководитель – классный руководитель».

Программа наставничества:

Содержание мероприятий		Контроль	Ответственный
Воспитательная работа	Работа с нормативной документацией		
сентябрь			
1. Знакомство молодых специалистов с традициями школы, правилами внутреннего распорядка, Уставом	1. Изучение нормативных документов по организации воспитательного	Контроль ведения личных дел учащихся, контроль качества составления плана	Наставник Сундеева Т. В., заместитель директора по УР Унжакова

школы. 2. Изучение структуры и содержания программы по воспитательной работе школы. 3. Ознакомление с документацией классного руководителя: - оформление личных дел обучающихся; - разработка плана воспитательной работы.	процесса. 2. Практическое занятие «Ведение школьной документации: личные дела учащихся»	воспитательной работы.	Т. Б.
октябрь			
1. Методика проведения родительских собраний. 2. Организация индивидуальных консультаций с родителями, родительских собраний. 3. Построение системы сотрудничества с родителями и учащимися класса.	1. Изучение документации об организации воспитательной деятельности. 2. Практикум «Проведение родительских собраний».	Контроль качества составления плана проведения родительских собраний.	Наставник Сундеева Т. В., заместитель директора по УР Унжакова Т. Б.
ноябрь			
Практикум «Совместная разработка классного часа, внеклассного мероприятия».	Изучение методики проведения классного часа.	Посещение классных часов.	Наставник Сундеева Т. В.
декабрь			
1. Ведение документации: - папка классного руководителя. 2. Взаимодействие с учителями-предметниками	1. Изучение «Обязанности классного руководителя». 2. Практикум «Папка классного руководителя»	Контроль качества ведения папки классного руководителя.	Наставник Сундеева Т. В.
январь			
1. Анализ педагогических ситуаций. 2. Практикум «Ведение дневников наблюдений».	Консультации по вопросу возрастных особенностей младших школьников.	1. Посещение классных часов. 2. Контроль качества ведения дневников наблюдений.	Наставник Сундеева Т. В.
февраль			
1. Предупреждение педагогической запущенности учащихся. 2. Мастер-класс по организации и проведению классного	1. Консультирование по теме «Индивидуальный подход в рамках личностно-ориентированного обучения	Посещение классных часов.	Наставник Сундеева Т. В.

часа.	школьников». 2. Изучение вопроса «Проблемы дисциплины на уроке».		
март			
1.Оказание помощи по организации качественной работы с документацией: - дневники учащихся. 2.Помощь в организации классного собрания.	1.Консультация «Требований по работе с дневниками учащихся». 2. Методика проведения классного собрания.	Контроль выполнения требований по работе с дневниками учащихся. Посещение классного собрания.	Наставник Сундеева Т. В.
апрель			
Составление характеристики: -классного коллектива; - обучающегося.	1. Консультация «Организация самоуправления в классном коллективе». 2.Индивидуальные консультации по педагогическим затруднениям.	Посещение классных часов.	Наставник Сундеева Т. В.
май			
1.Оформление и заполнение отчетной документации. 2. Схема анализа воспитательной работы классного руководителя.	1.Собеседование по итогам года. 2.Практикум «Анализ воспитательного процесса»	Контроль качества ведения документации.	Наставник Сундеева Т. В., заместитель директора по УР Унжакова Т. Б.

