УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ

«Петровская школа №2»

от 21.11.22 № 341

**Индивидуальный план работы наставника и наставляемого**

Форма наставничества: «учитель-учитель»

Ролевая модель:» опытный учитель-молодой специалист»

ФИО и должность наставляемого: **Серебрянская Ю.В. учитель начальных классов, тьютор**

ФИО и должность наставника: **Володькина С.И., учитель начальных классов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **План-задание** | **срок** | **Планируемый результат** | **Фактический результат** | **Оценка****наставника** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** |
| 1.1 | Помощь в адаптации. Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития | В течение года | - Подбор, разработкадиагностических материалов.- Осуществлениедиагностических процедур.-Разработать меры преодоленияпрофессиональных трудностей.-Оказание моральной и психологической поддержки, мотивации в преодолении возникающих профессиональныхтрудностей. | . |  |
| 1.2 | Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого педагога. |  |
| 1.3 | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2 |  |
| **Раздел 2. Вхождение в должность** |
| 2.1 | Познакомиться с МБОУ «Петровская школа №2, ее особенностями, направлениями работы. | В течение года | -Деятельность по изучениюнормативных актов, локальныхактов.-Изучение документов по ФГОС, программ, методических рекомендаций, пособий.- Составлять рабочие программы.- Обучение правилам ведениядокументации. Работа и заполнение электронного журнала. Использовать правила работы с сайтом школы. Изучение особенностями внеурочной деятельности и составление рабочих программ. |  |  |
| 2.2 | Изучение нормативно-правовой базы. Ведение педагогической документации. Положение об оплате труда. |  |
| 2.3 | Изучить помещения МБОУ «Петровская школа №2» (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый зал, столовая, физкультурный зал, библиотека, кабинет медицинского работника и пр. |  |
| 2.4 | Изучить сайт МБОУ «Петровская школа №2», правила размещения информации на сайте школы. |  |
| 2.5 | Изучить должностную инструкцию, этику делового общения и правила служебного поведения сотрудника: взаимодействие с коллегами, родителями, обучающимися и пр. | ноябрь | Изучить должностную инструкцию, этику делового общения и служебного поведения, правила безопасности при выполнении должностных обязанностей. Знакомство с коллективом и наладить взаимодействие: с руководством МБОУ «Петровская школа №2»,педагогическим составом, руководителем делопроизводства, завхозом, медицинский работником, техническими работниками, работниками столовой, водителями. |  |  |
| 2.6. | Сформировать понимание и ответственность правил безопасности при выполнении своих должностных обязанностей. | ноябрь |  |
| 2.7 | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности. | В течение года |  |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника** |
| 3.1 | Изучить психологические и возрастные особенности детей начальной школы.(2 класс) | В течение года | Изучение психологических ивозрастных особенностей детейраннего возраста, которыеучитываются при подготовке кзанятиям |  |  |
| 3.2 | Освоить эффективные подходы к планированиюдеятельности педагога | В течение года | Освоение эффективныхподходов к планированиюдеятельности педагога: планирование учебной работы.планирование воспитательной работы в детском школьном коллективе; планирование работы с родителями обучающихся.планирование участия в инновационной деятельности;планирование работы по самообразованию, повышению квалификации,  |  |  |
| 3.3 | Изучить успешный опыт организации работы сродителями (в т.ч. - подготовка и проведениеродительских собраний; вовлечение их в совместную деятельность) | В течение года | Совместно с наставником проведена подготовка к 2-м родительским собраниям. Оформление протоколов родительских собраний. |  |  |
| 3.4 | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога: составление перспективного и календарного планирования, рабочей программы педагога, конспектов образовательной деятельности и пр.) | В течение года | Составить перспективное, календарное планирование, рабочие программы, конспекты образовательной деятельности. Самоанализ проведенных уроков. |  |  |
| 3.5 | Перенять опыт оформления документации (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога. | В течение года | Изучить современный урок, план урока и его анализ. Контроль качества составления поурочных планов. Изучение локальных актов оформления документации. Работа с тетрадями обучающихся. Единые требования к ведению Тетрадей. |  |  |
| 3.6 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику педагогической деятельности | В течение года | Формы и методы работы на уроках. Методы активизации познавательной деятельности. Организация индивидуальной работы с обучающимися.Содействие в освоении эффективных педагогическихпрактик с различным контингентом обучающихся, родителей. |  |  |
| 3.7 | Принять участие в городском методическомобъединении, семинаре, конференции, конкурсе и т.д.с последующим представлением полученного опыта. | В течение года | Внедрение результатов деятельности по самообразованию. Составление учебно-методической базы на следующий год. Обобщение и распространение собственного опыта работы. |  |  |
| 3.8 | Прохождение курсов повышенияквалификации | В течение года | Прохождение курсов повышения квалификации |  |  |

**Наставник**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. С. И Володькина**

**Наставляемый**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. Ю. В. Серебрянская**