

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЩЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 29.08.2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Директора МБОУ
«Ищерская СОШ»
Назыров Р.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Ст.Ищерская –2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом МБОУ «Ищерская СОШ» (далее – школа, общеобразовательная организация) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в школе определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под *наставничеством* в общеобразовательной организации понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в школе выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в общеобразовательной организации.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. *Наставничество* — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. *Форма наставничества* — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы,

участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.4. **Наставляемый** — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. **Наставник** — участник программы организации наставничества в общеобразовательной организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. **Молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цель и задачи наставничества в школе

3.1. Целью реализации наставничества в общеобразовательной организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в школе;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

4. Организация программы наставничества в общеобразовательной организации

4.1. Наставничество в школе осуществляется на основании приказа директора общеобразовательной организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором школы или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому

наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный

Задачи	Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. <u>Методы:</u> репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». <u>Методы:</u> <i>информационные</i> (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); <i>творческие</i> : проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. <u>Методы:</u> комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист»

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление

уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в общеобразовательной организации;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6. Права и обязанности наставника в образовательной организации

6.1. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору школы о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации

7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;

- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

8. Контроль работы наставника в образовательной организации

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в общеобразовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, молодых педагогов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в школе является нормативным локальным актом, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) директором школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИКАЗ

г. Самары

О направлении

Исполнительному директору Самарского государственного университета имени академика С.П. Корневича (далее - Самарский госуниверситет) направить на рассмотрение и утверждение в установленном порядке Положение об организации работы по развитию студенческого самоуправления в Самарском государственном университете имени академика С.П. Корневича.

Исполнительный директор

Т.А. Корневича на 20.04.25 учебный год Самарского государственного университета имени академика С.П. Корневича

1. Ибрагимова Анна Эмильевна

Учредитель Совет Студенческого самоуправления

2. Ахмедова Гюль Ахмедовна

Борисовичева Татьяна Владимировна

3. Сулумова Алия Алия Делижанна

Хларова Яардан Умаровна

МУ «Наурский районный отдел образования»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ИЩЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Ищерская СОШ»)

МУ «Невран Коштандешаран отдел»
Муниципальни бюджетни юкьара дешаранучреждени
«ИЩЕРСКИ ЮКЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Ищерский олу ЮОШ»)

П Р И К А З

30 августа 2024 г.

№ 115/7

ст.Ищерская

О наставничестве

В соответствии со статей 57 Трудового кодекса РФ, положением о наставничестве МБОУ «Ищерская СОШ», утвержденным директором 30.09.24г., с целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых специалистов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Закрепить на 2024/25 учебный год, базу наставляемых МБОУ «Ищерская СОШ» «учитель-учитель», «наставляемый-наставник»

1.Ичаева Хава Элиевна	Учарова Самет Юнусовна
2.Ахмедова ИманАхмедовна	Бораханова Таисия Шеваевна
3.Сулумова Альвина Дениевна	Хажиева Зарган Усмановна

2. разработать план индивидуального наставничества в срок до 10.09.2024;

- осуществлять взаимодействие с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом наставничества и положением о наставничестве в течение срока, установленного пунктом 1 настоящего приказ;
- изучить и использовать опыт наставника в своей работе;
- выполнять задания и рекомендации наставника;

4. Секретарю Мажиевой М. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.


5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста Хажиеву З.У.

Директор

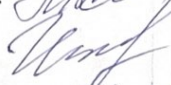
Р.И. Назыров



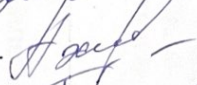
С приказом ознакомлены:

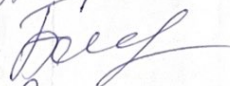
Методист Хажиева З.У. - 

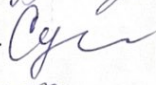
Секретарь Мажиева М. - 


Ичаева Хава Элиевна - 

Учарова Самет Юнусовна - 

Ахмедова Иман Ахмедовна - 

Бораханова Таисия Шеваевна - 

Сулумова Альвина Дениевна - 

Хажиева Зарган Усмановна - 

МУ «Наурский районный отдел образования»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ИЩЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
 (МБОУ «Ищерская СОШ»)

МУ «Невран кӱштан дешаран отдел»
Муниципальный бюджетный культурно-образовательный центр
«ИЩЕРСКИ ЮКЪБЕРА ЮКЪБАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
 (МБОУ «Ищерский лугу ЮЮШ»)

База данных о наставничестве

1. Список кураторов общеобразовательного учреждения

№п/п	ФИО куратора	Наименование ОО	Должность	Дата и № приказа о назначении куратором	Эл. почта	Контактный телефон
1.	Хажиева Зарган Усмановна	МБОУ Ищерская СОШ	Методист	19.08.2022г. №90/2	Zargan130770@gmail.com	8963 702 8187

2. Список наставников МБОУ «Ищерская СОШ»

№п/п	ФИО наставника	Телефон	Место работы	Основные достижения, наставника	компетенции и интересы	Сроки реализации	ФИО наставляемых	Форма наставничества
1.	Учарова Самет Юнусовна	89899083344	МБОУ Ищерская СОШ	Разработка и предложение оптимальной педагогической методике сотрудничества с учетом индивидуальных особенностей или затруднений.	и предложение программы помощи	2024-2027 уч.года	Ичаева Эльевна Хава	Учитель-учитель
2.	Бораханова Шепсаевна	89899246073	МБОУ Ищерская	Разработка и предложение оптимальной	и оптимальной	2024-2027	Ахмедова Иман Асланбековна	Учитель-учитель

			СОШ	программы педагогической помощи молодому специалисту с учетом его индивидуальных особенностей или затруднений.	уч.года			
3.	Хажиева Зарган Усманов на	8963 7028187	МБОУ Ишерская СОШ	Разработка и предложение оптимальной программы педагогической помощи молодому специалисту с учетом его индивидуальных особенностей или затруднений.	2024-2027 уч.года	Сулумова Альвина Дениевна	Учитель-учитель	

3. Список направляемых МБОУ «Ишерская СОШ»

МПП	ФИО направляемого	Телефон	Год рождения	Цель (исходя из потребностей направляемого)	Сроки реализации комплекса мероприятий	Формы наставничества	ФИО наставника
1.	Ичаева Элиевна Хава	892873730	19.01.2001	Оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, ускорить процесс профессионального роста учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.	2024-2027 уч.год	Консультации, взаимопосещение уроков, участие в работе ИПМО, методический час, открытые уроки в рамках ОО.	Учарова Самет Юнусовна
2.	Ахмедова Иман Асланбековна	89640158260	19.01.2001	Оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, ускорить процесс профессионального роста учителя, развить его способности самостоятельно и	2024-2027 уч.год	Консультации, взаимопосещение уроков, участие в работе ИПМО, методический час, открытые уроки в рамках ОО.	Бораханова Тансия Шепеевна

3.				качественно возложенные обязанности по занимаемой должности	выполнять на него			
5.	Сулумова Альвина Дениевна	89899285551	23.04.2001	Оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, ускорить процесс профессионального роста учителя, развить его способности самостоятельно и качественно возложенные обязанности по занимаемой должности	помощи в их	2024-2027 уч.год	Консультации, взаимопосещение уроков, участие в работе ИПМО, методический час, открытые уроки в рамках ОО.	Хажиева Зарган Усмановна



Директор Р.И. Назыров

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Форма наставничества: «Учитель – учитель».

Ролевая модель: «Опытный учитель – молодой специалист».

Ф. И. О., должность наставляемого: Сулумова А.Д. учитель обществознания

Ф. И. О., должность наставника: Хажиева З.У. методист, учитель географии.

Срок осуществления плана: с 1 октября 2024 года по 20 мая 2025 года.

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
1. АНАЛИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТРУДНОСТЕЙ И СПОСОБЫ ИХ ПРЕОДОЛЕНИЯ				
1.1	Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития	До 01.10.2024	Определен перечень дефицитных компетенций, которые требуют развития	Результат достигнут в полной мере
1.2	Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником для уточнения зон развития	До 01.10.2024	Сформулирован перечень тем консультаций с наставником	Результат достигнут в полной мере
1.3	Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятия раздела 2	До 01.10.2024	Разработаны меры по преодолению профессиональных трудностей	Результат достигнут в полной мере
РАЗДЕЛ 2. ВХОЖДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ				
2.1	Познакомиться с ОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития. Изучить структуру управления ОО	До 15.10.2024	Осуществлено знакомство с особенностями и направлениями работы ОО в области применения ЭОР на уроках и во внеурочной деятельности. Изучена структура управления школой и функции органов управления. Изучена Программа развития	Результат достигнут в полной мере
2.2	Изучить помещения ОО (основные помещения, правила использования и пр.): учебные кабинеты, актовый зал, физкультурный зал, библиотека, буфета и пр.	До 15.10.2024	Хорошая ориентация в здании и помещениях школы. Знание путей эвакуации и аварийных выходов	Результат достигнут в полной мере

2.3	Изучить локальные нормативные акты ОО: Правила внутреннего трудового распорядка; положения,	До 01.11.2024	Изучены Правила внутреннего трудового распорядка. Изучено положение о текущей и	Результат достигнут в полной мере
-----	---	---------------	---	-----------------------------------

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	регулирующие образовательную деятельность, и др. ООП НОО		промежуточной аттестации, положение о системе оценивания в ОО, ООП НОО	
2.4	Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: руководство ОО, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог	До 01.11.2024	Совместно с наставником осуществлены визиты знакомства к руководителям ШМО, педагог-психологу, в библиотеку. Во время визитов обсуждены порядок взаимодействия и направления сотрудничества	Результат достигнут в полной мере
2.5	Изучить официальный сайт ОО, странички ОО в социальных сетях, правила размещения информации в сети интернет о деятельности ОО	До 15.10.2024	Изучены правила размещения информации в сети интернет	Результат достигнут в полной мере
2.6	Изучить нормативные документы, регулирующие деятельность педагога: трудовой договор, положение об оплате труда, должностную инструкцию, Положения о ВСОКО, ВШК	До 01.11.2024	Изучено содержание нормативных документов, которые регулируют деятельность педагога: трудовой договор, положение об оплате труда, должностная инструкция, Положение о ВСОКО, ВШК	Результат достигнут в полной мере
2.7	Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ОО. Освоить правила поведения с родителями, коллегами, учениками	До 01.11.2024	Учитель осуществляет деятельность в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудника ОО	Результат достигнут в полной мере

2.8	Сформировать понимание о правилах безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	До 01.11.2024	Учитель соблюдает правила безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей	Результат достигнут в полной мере
2.9	Изучить методику построения и организации результативной	До 01.11.2024	Организована результативная	Результат достигнут

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
	образовательной деятельности		образовательная деятельность в 1 классе по ФГОС 2021. Организовано результативное ведение курса «Разговор о важном»	в полной мере
2.10	Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности	До 01.12.2024	Изучены методы самоанализа урока. Представлены пять самоанализов урока	Результат достигнут в полной мере

3. НАПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

3.1	Изучить психологические и возрастные особенности учеников 1–4-классов	До 01.12.2024	Изучены психологические и возрастные особенности учеников 1–4 классов, которые учитываются при подготовке к занятиям	Результат достигнут в полной мере
3.2	Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности, внеурочной деятельности	До 01.12.2024	Изучен опыт организации тематических квестов по курсам внеурочной деятельности	Результат достигнут в полной мере

3.3	Изучить успешный опыт работы с родителями. Изучить методику подготовки и проведения родительских собраний. Освоить приемы вовлечения родителей во внеурочную деятельность	До 01.12.2024	Совместно с наставником подготовлены и проведены два родительских собрания в 1 «А». Проведен классный час с привлечением родителей «Профессии наших пап и мам»	Результат достигнут в полной мере
3.4	Освоить методику составления технологических карт урока	До 01.12.2024	Составлены технологические карты уроков и поурочные планы по предметам 1 класса	Результат достигнут в полной мере
3.5	Изучить методику организации проектной и исследовательской деятельности учеников	До 01.12.2024	Подготовить три проекта для представления на школьной научнопрактической	Результат достигнут в полной мере

№ п/п	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат
			конференции	
3.6	Изучить положение об электронном журнале и дневнике. Изучить технологию работы в электронном журнале	До 01.12.2024	Изучен интерфейс, основные функции и инструменты электронного журнала	Результат достигнут в полной мере
3.7	Изучить систему профессионального развития педагога в городе. Узнать возможности использования ресурсов методических центров, стажировочных площадок	До 01.02.2025	Выбраны формы собственного профессионального развития на 2025/23 учебный год: стажировка в ресурсном центре по теме «Подготовка учеников к интеллектуальным соревнованиям»	Результат достигнут в полной мере
3.8	Изучить алгоритм поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций с родителями, коллегами. Освоить способы урегулирования и профилактики конфликтов	До 01.02.2025	Изучен алгоритм поведения педагога при возникновении конфликтной ситуации в классе, связанной с буллингом ученика	Результат достигнут в полной мере
3.9	Изучить лучшие практики по формированию функциональной грамотности на уроках и во внеклассной и внеурочной деятельности	До 01.04.2025	Изучена практика разработки и организации обучающих игр по формированию функциональной грамотности	Результат достигнут в полной мере
3.10	Освоить эффективные подходы к планированию деятельности учителя	До 01.04.2025	Освоен подход SMART-целеполагание	Результат достигнут в полной мере
3.11	Подготовить публикацию для альманаха работ молодых педагогов	До 01.05.2025	Подготовлена статья на тему «Игры по финансовой грамотности на уроках математики в 1 классе»	Результат достигнут в полной мере

Подпись наставника *Хажиева З.У.*-

1 октября 2024 года

Подпись наставляемого *Сулумова А.Д.*-

1 октября 2024 года