

**Государственное областное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мурманская коррекционная школа–интернат № 3»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № _____ 8 _____
от «__01__» _____апреля__2021_г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБОУ Мурманская КШИ № 3

Е.Н.Садовская
приказ № _____ 100/1 _____
от «__02__» _____апреля__2021г. _____г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества и Школы молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества и Школе молодого специалиста в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2019-2025 годы, утвержденная постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г. № 1642 (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Уставом ГОБОУ Мурманская КШИ № 3;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ГОБОУ Мурманская КШИ №3.

1.2. Настоящее Положение определяет деятельность методического образования «Школа молодого специалиста» (далее – ШМС), которое

создаётся при наличии в учреждении молодых специалистов, а также педагогов со стажем работы до 3 лет.

1.3. Школа молодого специалиста – подструктурное звено методических объединений. ШМС действует в соответствии с Уставом учреждения образования, приказом руководителя учреждения образования, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками учебно-воспитательного процесса с учётом коррекционной направленности образовательного учреждения.

1.5. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи педагогам, прибывшим в КШИ и молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, развитии и самореализации; а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

1.6. Основными задачами наставничества и ШМС являются:

- оказание практической помощи молодым специалистам и прибывшим педагогам в адаптации их к работе в специальном коррекционном учреждении образования, в вопросах совершенствования и получения теоретических и практических знаний общей и специальной методики преподавания;
- оказание помощи в изучении нормативно-правовой базы КШИ;
- ускорение процесса профессионального становления педагогов и молодых специалистов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- поддержание у педагогов и формирование у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности, содействие развитию их мотивации к совершенствованию профессионально значимых личностных качеств;
- формирование у них сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей, а также потребности к самообразованию;
- закрепление педагогов в образовательном учреждении, усвоение ими лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, формирование кадрового состава образовательного учреждения.

1.7. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у пришедшего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности в условиях коррекционного учреждения. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у педагога знания и опыт в области предметной специализации и общей и специальной

методики обучения.

1.8. Правовой основой школьного наставничества являются настоящее Положение и иные нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов образовательных учреждений.

2. Основные понятия

Школьное наставничество — разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник — опытный учитель (обладающий педагогическим стажем), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый (молодой специалист или педагог) — начинающий педагог или педагог, не имеющий опыта работы в данном образовательном учреждении, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза или работающий в другом образовательном учреждении, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышающий свою квалификацию под непосредственным руководством наставника.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников и ШМС осуществляет ответственный педагог, который является членом методического объединения, имеет высшую квалификационную категорию, назначаемый приказом директора по школе.

Ответственный педагог помогает наставникам организовывать их деятельность, дает консультации, контролирует ведение соответствующей школьной документации.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, а также имеет системное представление о педагогической деятельности и специфике работы в коррекционной школе, стаж педагогической деятельности не менее двух лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения, согласовываются с заместителем директора по УВР и ВР, и утверждаются директором КШИ.

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации заместителей директора по УВР и ВР приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к педагогу на срок не менее одного года (срок работы наставника может быть увеличен по просьбе наставляемого).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения педагога на определенную должность.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу или пришедшими из других образовательных учреждений, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной переподготовке.

3.8. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- письменным заявлением наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

3.9. Наставничество не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

3.10. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат, которые являются обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности согласно установленной системе поощрения.

3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение профессиональных целей и задач педагогом в период наставничества. Оценка эффективности работы наставника происходит 1 раз в год (в конце учебного года) в результате проведения мониторинга деятельности наставника и наставляемого, результатов их совместной работы.

Для проведения мониторинга наставник и наставляемый сдают индивидуальный план работы учителя-наставника с наставляемым и отчет о его выполнении (*приложение № 1*), индивидуальную программу профессионального саморазвития молодого специалиста и отчет по самообразованию (*приложение № 2*), заполняют отчеты по оценке качества взаимодействия наставника и наставляемого (*приложение № 3*).

Оценку эффективности деятельности наставника и наставляемого проводят заместители директора по УВР и ВР.

3.13. Результаты оценки эффективности деятельности по наставничеству являются основой для установления дополнительной надбавки и другого нематериального поощрения педагогов-наставников, внедряющих новые практики программы наставничества в образовательном учреждении.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления наставнической деятельности, выбирать и разрабатывать методические материалы на основе Методологии (целевой модели) наставничества с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации КШИ, педагогического совета предложения, касающиеся совершенствования наставнической деятельности в КШИ, как от своего имени, так и от имени педагогов и молодых специалистов;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения, в части организации наставнической деятельности в КШИ и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать работу по наставничеству в отношении прибывших педагогов и молодых специалистов;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления КШИ для реализации задач по наставничеству;
- посещать уроки и внеклассные мероприятия, проводимые молодым специалистом (по согласованию), с целью корректировки плана работы с наставляемым;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в

письменной форме;

— с согласия заместителя директора по УВР, ВР, руководителя МО подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников КШИ;

— выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;

— защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации КШИ, наставляемого, других педагогических работников;

— повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики организации наставничества, организации деятельности, связанной с наставнической деятельностью в КШИ.

4.2. Наставник обязан:

— знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога и молодого специалиста по занимаемой должности;

— разрабатывать совместно с наставляемым план наставничества;

— изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

— знакомить педагога и молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, с педагогическим коллективом;

— знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

— проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогом и молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

— давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

— оказывать педагогу и молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией с учетом специфики образовательного учреждения, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

— личным примером развивать положительные качества педагога и молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

— участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагога и молодого специалиста, вносить

предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

— подводить итоги профессиональной адаптации педагога и молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей его работе.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Кандидатура педагога и молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании М/О с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора КШИ.

5.2. В период наставничества наставляемый имеет право:

— вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

— знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

— рассчитывать на оказание психологического сопровождения в адаптационный период в КШИ;

— защищать профессиональную честь и достоинство, а также свои интересы самостоятельно и (или) через представителя;

— посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

— участвовать в школьных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества;

— повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.3. Наставляемый обязан:

— изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности КШИ и функциональные обязанности по занимаемой должности с учетом специфики образовательного учреждения;

— разработать совместно с наставляемым план наставничества;

— выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

— постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности с учетом специфики образовательного учреждения;

— учиться у наставника передовым методам и формам работы, строить свои взаимоотношения с ним;

— совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

— предоставлять отчет о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Контроль за деятельностью наставников и ШМС возлагается на заместителя директора по УВР и ВР.

6.2. Заместители директора по УВР и ВР обязаны:

- представить назначенного на должность прибывшего педагога учителям КШИ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы педагога и (или) молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам ведения наставнической деятельности,
- обобщать опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

6.3. Ответственный педагог обязан:

- провести инструктаж наставников, прибывших педагогов и молодых специалистов;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с прибывшими педагогами и молодыми специалистами и отчетов;
- вести банк данных о молодых специалистах
- проводить формализованный отчет по оценке качества взаимодействия наставника и наставляемого.

6.4. Руководитель методического объединения обязан:

- способствовать выполнению плана наставника и молодого специалиста, оказывать методическую помощь через практические и теоретические мероприятия.

6.4. План работы наставляемого и наставника предоставляется руководителю методического объединения.

6.5. Отчеты наставляемого и наставника предоставляются заместителям директора по УВР и ВР.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора КШИ об организации наставничества;
- планы работы методического совета и методических объединений;
- протокол заседаний методического совета и методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

7.2. Ведение и составление педагогическими работниками, в ходе наставнической деятельности, следующей документации:

- индивидуальный план работы учителя-наставника с наставляемым и отчет о ее выполнении (*приложение № 1*);
- индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста и отчет по самообразованию (*приложение № 2*)

8. Школа молодого специалиста и основные направления ее деятельности

8.1. Направления деятельности ШМС:

- углубление и расширение научно-профессиональных знаний молодых специалистов;
- повышение психолого-педагогического уровня их профессиональной деятельности;
- повышение научно-методического уровня профессиональной деятельности молодых специалистов;
- формирование и развитие у них профессионально значимых умений и навыков;
- освоение молодыми педагогами специальной методики обучения детей с сенсорными нарушениями;
- совершенствование культуры педагогического общения;
- создание условий для удовлетворения запросов по самообразованию;
- развитие способностей работать в команде;
- освоение корпоративных норм поведения;
- диагностика успешности работы молодых специалистов;
- разработка научно-методических материалов, рекомендаций и практических пособий по реализации модели наставничества в школе;
- организация практики обмена опытом между образовательными учреждениями.

8.2. Состав ШМС и организация работы.

8.2.1. В состав ШМС входят молодые специалисты, их наставники, руководители МО, ответственный за организацию наставничества педагог.

8.2.2. Руководство ШМС и ее перспективное развитие осуществляет педагог, который назначается приказом директора.

8.2.3. Руководитель ШМС осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШМС и несет ответственность за результаты ее работы.

8.2.4. Работа ШМС осуществляется в соответствии с планом, который разрабатывается на учебный год в соответствии и индивидуальными программами профессионального саморазвития наставляемых.

8.2.5. План работы ШМС составляется и утверждается на заседании методического совета КШИ.

8.2.6. В ШМС ведётся следующая документация:

- перспективный план развития ШМС (*приложение № 4*);
- план работы ШМС на текущий учебный год (*приложение № 5, 7*);
- банк данных о молодых специалистах КШИ (*приложение № 6*).
- отчет о выполнении плана работы за учебный год.

8.3. Права и обязанности членов ШМС.

8.3.1. Члены ШМС имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности ШМС;
- принимать участие в составлении плана работы ШМС на следующий учебный год;
- участвовать в научных и учебно-методических конференциях, семинарах и совещаниях, представляя наработанный опыт;
- получать необходимую для выполнения своих функций информацию у заместителей директора и руководителей МО;
- знакомиться с документами по вопросам обеспечения образовательной и методической деятельности;
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШМС).

8.3.2. Члены ШМС обязаны:

- регулярно посещать заседания ШМС;
- выполнять индивидуальные планы работы в полном объеме, исполнять поручения руководителя ШМС в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШМС;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

8.4. Администрация КШИ оказывает ШМС всемерное содействие, предоставляет материалы и документы, иные сведения, необходимые для осуществления деятельности.

8.5. Показателями оценки эффективности работы ШМС является выполнение плана работы.

8.5.1. Оценка эффективности работы ШМС происходит 1 раз в год (в конце учебного года) в результате проведения мониторинга деятельности ШМС, результатов ее работы.

Для проведения мониторинга руководитель ШМС сдает отчет руководителю МС о выполнении плана.

Методический совет дает оценку деятельности ШМС за учебный год, рекомендации на следующий учебный год.

8.6. Деятельность руководителя ШМС и задействованных в работе ШМС педагогов-наставников финансируется из фонда надбавок учреждения.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА–НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ
20 ___/20___ учебный год

ФИО педагога-наставника

_____.

ФИО наставляемого

_____.

| Содержание мероприятий | Сроки | Форма работы | Ответственные | Отметка о выполнении |
|--|---------------------------|--|--|----------------------|
| 1. Назначение наставника | 1-2 неделя сентября | Совещание при директоре | Зам. директора по УВР и ВР | |
| 1. Знакомство с наставляемым, определение круга вопросов, интересов, затруднений в работе, организация сотрудничества. 2. Составление и утверждение индивидуального плана работы наставника и наставляемого, составление индивидуальной программы профессионального саморазвития молодого специалиста. 3. Помощь в адаптации педагога к специфике образовательного учреждения. | 3-4 неделя сентября | Заседание методических объединений, индивидуальные консультации | Руководители МО, зам. директора по УВР и ВР, руководитель ШМС, наставник | |
| 1. Изучение ФГОС НОО ОВЗ, рабочих программ, помощь в составлении календарно-тематического планирования. 2. Оказание помощи в разработке поурочных планов. 3. Практикум «Цель урока и его конечный результат». | 1-2 неделя октября | Индивидуальные консультации, работа наставника и молодого специалиста. | Зам. директора по УВР и ВР, наставник | |
| 1. Составление графика взаимного посещения уроков. 2. Знакомство с положениями и нормативными актами КШИ, правилами ведения школьной документации, классных журналов, порядком предоставления четвертных отчетов. | 3-4 неделя октября | Индивидуальные консультации, работа наставника и молодого специалиста. | Зам. директора по УВР и ВР, наставник | |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|--|
| <p>1. Заседание ШМС «Психолого-педагогические особенности детей с сенсорными нарушениями. Специфика, метод и формы работы с обучающимися с ОВЗ».</p> <p>2. Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов и приемов обучения.</p> <p>3. Специфика обучения детей с сенсорными нарушениями.</p> | <p>1-2 неделя ноября</p> | <p>Заседания ШМС, работа наставника и молодого специалиста.</p> | <p>Руководитель ШМС, наставник</p> | |
| <p>1. Классное руководство. Изучение положения о классном руководителе, составление плана классного руководителя на учебный год, формы работы по воспитанию и социализации обучающихся, порядок ведения личных дел обучающихся,</p> <p>2. Работа с родителями: содержание, формы и методы работы с родителями, изучение образа жизни семьи. Подготовка и проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций с родителями.</p> <p>3. Выбор приоритетной методической темы для самообразования.</p> | <p>3-4 неделя ноября</p> | <p>Индивидуальные и групповые консультации, работа наставника и молодого специалиста.</p> | <p>Наставник</p> | |
| <p>1. Взаимное посещение уроков. Анализ урока, рекомендации по выбору приемов и форм обучения детей с сенсорными нарушениями.</p> <p>2. Индивидуальный подход в обучении детей с ОВЗ.</p> <p>3. Работа МПК: организация, проведение заседаний, ведение документации.</p> | <p>1-2 неделя декабря</p> | <p>Наблюдение, практикум, работа наставника и молодого специалиста.</p> | <p>Наставник</p> | |
| <p>1. Методы и приемы развития познавательной мотивации учащихся с ОВЗ.</p> <p>2. Методика организации и проведения внеклассных мероприятий и праздников для детей с ОВЗ.</p> <p>3. Работа над методической темой. Теоретическая часть.</p> | <p>3-4 неделя декабря</p> | <p>Круглый стол, практикум, самостоятельная работа молодого специалиста</p> | <p>Наставник</p> | |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--|--|
| <p>1. Работа по организации развития и совершенствования кабинета. Накопление учебно-методических пособий, литературы.</p> <p>2. Работа с дневниками учащихся. Ознакомление с едиными требованиями по орфографическому режиму.</p> <p>3. Заседание ШМС «Диагностика состояния слухового восприятия детей. Направления работы по слухоречевому развитию детей нарушениями слуха. Практикум».</p> | январь | Заседания ШМС, практикум, консультации, работа наставника и молодого специалиста. | Руководитель ШМС, наставник | |
| <p>1. Организация и проведение коррекционно-развивающих занятий по развитию мыслительных операций и познавательных процессов.</p> <p>2. Посещение уроков опытных учителей с целью наблюдения и последующим анализом.</p> <p>3. Посещение уроков, внеклассных занятий молодого специалиста с целью оказания методической помощи.</p> | февраль | Практикум, консультации, работа наставника и молодого специалиста. | Зам. директора по УВР, наставник | |
| <p>1. Подготовка детей к участию в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, оформление заявки и необходимых документов.</p> <p>2. Проектная работа на уроках и во внеурочное время в начальной школе.</p> <p>3. Работа над методической темой. Практическая часть.</p> | 1-2 неделя марта | Практикум, консультации, работа наставника и молодого специалиста, самостоятельная работа молодого специалиста | Наставник | |
| <p>1. Организация самостоятельной работы учащихся на уроках.</p> <p>2. Формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся</p> <p>3. Знакомство с новыми педагогическими технологиями.</p> <p>4. Посещение обучающего семинара по теме: «Особенности диагностики и реабилитации детей с нарушенным слухом и после кохлеарной имплантации»</p> | 3-4 неделя марта | Консультации, работа наставника и молодого специалиста, самостоятельная работа молодого специалиста, заседания МО, пед.совет. | Руководитель МО, зам. директора по УВР и ВР, наставник | |
| <p>1. Составление контрольно-измерительных материалов для проверки знаний обучающихся за</p> | 1-2 неделя апреля | Консультации, работа наставника и | наставник | |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|--|
| год. Оценка индивидуальных достижений обучающихся. 2. Анализ контрольных работ обучающихся. 3. «Портфолио» учителя. | | молодого специалиста | | |
| 1. Взаимодействие с членами МПК при решении проблем обучения и воспитания обучающихся. 2. Разъяснения по заполнению отчетной документации к концу учебного года. 3. Работа над методической темой. Систематизация материала. | 3-4 неделя апреля | Консультации, работа наставника и молодого специалиста, собрание МПК. | Наставник, руководитель МО | |
| 1. Выступление на заседании МО о состоянии работы по теме самообразования. 2. Подведение итогов работы за год. Анализ качества успеваемости учащихся. 3. Подготовка отчета по индивидуальные программы профессионального саморазвития молодого специалиста. 4. Заседание ШМС, подведение итогов. | май | Заседания МО, заседание ШМС, пед.совет., работа наставника и молодого специалиста, самостоятельная работа молодого специалиста | Руководитель МО, руководитель ШМС, зам. директора по УВР и ВР, наставник | |

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА РАБОТЫ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ

20 ___/20___ учебный год

| | |
|--|--|
| ФИО педагога-наставника: | |
| Должность: | |
| Педагогический стаж: | |
| Стаж работы в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3: | |
| ФИО наставляемого: | |
| Педагогический стаж: | |
| Цель наставничества: | Оказание практической и методической помощи молодому специалисту в адаптации в образовательном учреждении, в ознакомлении со спецификой работы с детьми с сенсорными нарушениями, в вопросах совершенствования практических знаний и повышение его педагогического мастерства. |
| Задачи наставничества: | 1. 2. |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------|
| | 3. | | |
| Направления работы: | 1. Изучение нормативно-правовой базы учреждения | | |
| | 2. Введение школьной документации | | |
| | 3. Организация учебно-воспитательного процесса | | |
| | 4. Организация коррекционно-развивающего процесса | | |
| | 5. Организация работы с родителями | | |
| | 6. | | |
| | 7. | | |
| | 8. | | |
| Формы работы (консультации, беседы, практикумы и др.) : | Дата | Тема мероприятия | |
| | | | |
| | | | |
| Посещение уроков, внеклассных мероприятий: (дата, предмет, тема урока) | Дата | Предмет | Тема урока |
| | | | |
| | | | |
| Выводы и рекомендации: | | | |
| Задачи на следующий учебный год: | | | |

*Приложение №2
к положению об организации наставничества и Школе молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3*

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМОРАЗВИТИЯ
МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
20 __/20 __ учебный год**

ФИО учителя _____.

| Планируемые мероприятия, содержание мероприятий | Срок выполнения | Форма отчетности | Отметка о выполнении |
|--|------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Организационно-педагогическая деятельность | | | |
| Составление плана работы на 20__ – 20__ учебный год. | сентябрь | План профессионального становления | |
| Изучение правил трудового распорядка и функциональных обязанностей, учебной программы, инструктивно- методических писем. | сентябрь | Запись в рабочей тетради | |

| | | | |
|---|-------------------------|--------------------------------------|--|
| Изучение требований к оформлению и ведению документации. | | | |
| Составление календарно-тематического планирования по предмету совместно с наставником | сентябрь | Календарно-тематическое планирование | |
| Составление плана воспитательной работы с классным коллективом совместно с наставником | октябрь | | |
| Подготовка отчета педагогической деятельности по итогам триместра (мониторинг успеваемости) | ноябрь, февраль, май | Отчет | |
| Подготовка отчёта о проделанной работе за год | Май | Отчет | |
| 2. Учебно-методическая работа | | | |
| Разработка планов уроков различных типов. | В течение учебного года | Поурочные планы | |
| Изучение дополнительной литературы по предмету/направлению. | В течение года | Запись в рабочей тетради | |
| Участие в оформлении учебного кабинета. | В течение учебного года | Паспорт кабинета | |
| Участие в работе учебно-методического объединения. | В течение учебного года | Запись в рабочей тетради | |
| Посещение уроков опытных педагогов по своему направлению, участие в их анализе. | В течение учебного года | Запись в рабочей тетради | |
| Изучение педагогического опыта высококвалифицированных педагогов. | В течение учебного года | Запись в рабочей тетради | |
| Изучение педагогических новинок, педагогической и методической литературы по современным педагогическим технологиям | В течение учебного года | Создание базы портфолио | |
| Разработка учебно-дидактических материалов к уроку | В течение учебного года | Учебно-дидактический материал | |
| Взаимопосещение уроков коллег, наставника, обсуждение | В течение учебного года | Запись в рабочей тетради | |
| Проведение открытого урока в рамках предметной декады | По плану МО | Разработка урока | |

| | | | |
|---|------------------|--------------------------------|--|
| Выступление на заседании МО | По плану МО | Доклад выступления | |
| Прохождение курсов повышения квалификации | В течение года | Сертификат | |
| 3 Воспитательная работа | | | |
| Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся | Сентябрь-декабрь | Запись в рабочей тетради | |
| Составление психолого-педагогической характеристики класса | Январь | Характеристика класса | |
| Проведение воспитательных часов, внеклассных мероприятий по плану | В течение года | План | |
| Проведение родительских собраний | В течение года | Запись в рабочей тетради, план | |

ОТЧЁТ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО САМООБРАЗОВАНИЮ
20 ___/20___ учебный год

| | |
|--|---|
| ФИО учителя: | |
| Должность: | |
| Педагогический стаж: | |
| Стаж работы в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3: | |
| ФИО наставляемого: | |
| Цель самообразования: | |
| Задачи самообразования: | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| Методическая тема: | |
| Направления работы: | 1. Самообразование |
| | Курсы повышения квалификации (кол-во) |
| | Посещение семинаров, конференций, вебинаров (кол-во) |
| | Изучение педагогической, научно-методической литературы |
| | Посещение уроков коллег, мастер-классов (кол-во уроков) |
| | Работа над методической темой |
| | |
| | |
| | 2. Учебно-методическая работа |
| | Уроки, проведенные в присутствии наставника, зам. дир. по УРВ (кол-во уроков) |
| | Выступление на заседаниях МО, пед. советах (кол-во) |

| | |
|--|---|
| | Изучение и применение на практике передовых технологий обучения и воспитания детей с ОВЗ (кол-во) |
| | Обмен педагогическим опытом: участие в конкурсах, семинарах, конференциях (кол-во) |
| | |
| | |
| | 3. Воспитательная работа |
| | Классное руководство (План классного руководителя) |
| | Работа с родителями: содержание, формы и методы работы педагога с родителями. |
| | Работа со слабоуспевающими детьми: методы и приемы повышения мотивации обучающихся. |
| | Работа с одаренными детьми: участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях (кол-во) |
| | |
| | |
| САМООБРАЗОВАНИЕ | |
| Курсы повышения квалификации | 1. (дата, наименование, кол-во часов) |
| | 2. |
| | 3. |
| Посещение семинаров, конференций, вебинаров, мастер-классов | 1. (дата, наименование) |
| | 2. |
| | 3. |
| Посещение уроков коллег, мастер-классов (кол-во уроков) | 1. (дата, предмет, тема урока) |
| | 2. |
| | 3. |
| | 4. |
| Работа над методической темой | Педагогическая, научно-методическая литература: |
| | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| УЧЕБНО_МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА | |
| Уроки, проведенные в присутствии наставника, зам. дир. по УРВ, рук. МО | 1. (дата, предмет, тема урока) |
| | 2. |
| | 3. |
| Выступление на заседаниях МО, пед. советах | 1. (дата, тема) |
| | 2. |
| | 3. |
| Изучение и применение на практике передовых технологий обучения и воспитания детей с ОВЗ | 1. (наименование) |
| | 2. |
| | 3. |
| | 4. |
| Обмен педагогическим опытом: участие в | 1. (дата, наименование, тема выступления) |
| | 2. |
| | 3. |

| | |
|---|--|
| конкурсах, семинарах, конференциях | 4. |
| ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | |
| Классное руководство, работа с родителями, работа с одаренными детьми, работа со слабоуспевающими детьми. | См. План классного руководителя на 20__ - 20__ учеб. год |
| РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ЗА ГОД | |
| Итоги работы: | Выполнение плана работы, проблемы, с которыми столкнулись в течение года и др. |
| Задачи на следующий учебный год: | Планирование работы и мероприятий на новый учебный год. |

*Приложение №3
к положению об организации наставничества и Школе молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3*

ОТЧЕТЫ ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

Формализованный отчет наставника о результатах работы педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!
Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса наставничества в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3

ФИО наставника _____
ФИО педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество _____

Ваши ответы помогут при определении степени готовности молодого специалиста, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

| Вопрос | Оценка |
|---|---------------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с молодым специалистом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков? | |

| | |
|--|--|
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям молодой специалист, в отношении которого осуществлялось наставничество? | |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний? | |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, педагог, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество? | |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров). | |
| • Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения. | |
| • Освоение практических навыков работы в коррекционном учреждении. | |
| • Изучение теории, выявление пробелов в знаниях в области коррекционной педагогики. | |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов) | |
| • Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте. | |
| • В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону. | |
| • Личные консультации в заранее определенное время. | |
| • Личные консультации по мере возникновения необходимости. | |
| • Поэтапный совместный разбор практических заданий. | |
| 9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы? | |

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать педагогу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

| Общий личностный потенциал | | | | | | | |
|----------------------------|---------|--------------------|---------|----------------|-----------------|--------|--------------------|
| очень высокий | высокий | достаточно высокий | средний | посредственный | довольно низкий | низкий | близкий к нулевому |
| | | | | | | | |

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

Благодарим вас за участие в опросе!

_____ (наименование должности наставника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата ознакомления)

Формализованный отчет молодого специалиста о прохождении наставничества и результатах работы наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса наставничества в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3

ФИО педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество

ФИО наставника _____

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается работник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества, на которые руководителю образовательного учреждения следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом рабочем месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

| Вопрос | Оценка |
|---|--------|
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков? | |
| 2. Как бы Вы оценили мастерство наставника? | |
| 3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации? | |
| 4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности? | |

| | |
|---|--|
| 5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания о специфике работы с детьми с ОВЗ, о принятых нормах и организации работы внутри организации? | |
| 6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью в условиях специфики данного учреждения? | |
| 7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 - метод почти не использовался, 10 - максимальные затраты времени): | |
| • В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий; ответы наставника на возникавшие вопросы по электронной почте. | |
| • В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий; ответы наставника на возникающие вопросы по телефону. | |
| • Личные консультации в заранее определенное время. | |
| • Личные консультации по мере возникновения необходимости. | |
| • Поэтапный совместный разбор практических заданий. | |

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и умения для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего учреждения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

Благодарим вас за участие в опросе!

(наименование должности педагога) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

С отчетом ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы наставника) (подпись) (дата ознакомления)

Приложение №4
к положению об организации наставничества и Школе молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ШКОЛЫ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
НА 20__ - 20__ Г.Г.**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Цель: | |
| Задачи: | |
| Прогнозируемые результаты: | |

| 20__ - 20__ | 20__ - 20__ | 20__ - 20__ |
|--|-------------|-------------|
| НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | |
| | | |
| | | |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | |
| | | |
| | | |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ | | |
| | | |
| | | |
| МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | |
| | | |
| | | |

Приложение №5
к положению об организации наставничества и Школе молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
НА 20 21 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

| | |
|--------------|---|
| Цель: | Оказание практической и методической помощи молодым специалистам (малоопытным педагогам) в вопросах |
|--------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| | совершенствования теоретических и практических знаний и повышения их педагогического мастерства. |
| Задачи: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания обучающихся коррекционной школы, умений практической реализации теоретических знаний. 2. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения специальной педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс. 3. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций. |
| Прогнозируемые результаты: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Умение планировать учебную деятельность, собственную и обучающихся, на основе творческого поиска через самообразование. 2. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя. 3. Овладение системой контроля и оценки знаний обучающихся |
| Формы работы: | <ul style="list-style-type: none"> - анкетирование; - индивидуальные, коллективные, консультации; - посещение уроков; - мастер-классы, открытые уроки; - теоретические выступления, защита проектов; - наставничество. |
| Основные виды деятельности: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы. 2. Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков. 3. Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе методических объединений. 4. Посещение уроков молодых специалистов. 5. Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика. 6. Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др. |

| Члены ШМС: | Наставники | Молодые специалисты, начинающие педагоги |
|------------|------------------|---|
| | Сауткина В.С. | Комар Е.С. |
| | Степаненко Л.Ю. | Зима Л.В. |
| | Павлова О.А. | Ухова Г., Рылякова П.В. |
| | Санташова О.В. | Александрова Н.А. |
| | Чайковская Е.А. | Шаповал Г.Э., Афанасьева Т.С. |
| | Горбунова С.Г. | Голубева Т.Г., Герейханова З.З. |
| | Сергеева Н.С. | Щербакова Д.В. |
| | Канунникова И.В. | Тябина А.С. |
| | Залесова Н.И. | Семченко А.А. |

| № п/п | Сроки | Содержание мероприятий, краткий обзор рассматриваемых вопросов | Форма работы | Ответственные | Отметка о выполнении |
|-------|----------|--|--------------|------------------|----------------------|
| 1. | сентябрь | Анкетирование молодых специалистов. Анализ анкет. | | Ременникова Т.М. | выполнено |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Приложение №6
к положению об организации наставничества и Школе молодого специалиста
в ГОБОУ Мурманская КШИ № 3*

БАНК ДАННЫХ О МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТАХ

| | |
|---|--|
| Фамилия, имя, отчество | |
| Стаж работы | |
| Педагогический стаж | |
| Должность | |
| Стаж в должности | |
| Предмет | |
| Образование | |
| Какое учебное заведение окончил | |
| Год окончания учебного заведения | |
| Специальность по диплому | |
| Учебная нагрузка | |
| Классы | |
| Классное руководство | |
| Повышение квалификации | |
| Квалификационная категория, дата присвоения | |
| Электронный адрес | |
| Сайт | |

План работы ШМС.

Цель: оказание практической и методической помощи молодым специалистам (малоопытным педагогам) в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышения их педагогического мастерства.

Задачи:

4. Формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания обучающихся коррекционной школы, умений практической реализации теоретических знаний.
5. Помочь учителю, опираясь в своей деятельности на достижения специальной педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс.
6. Ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.
7. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности, вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать учебную деятельность, собственную и обучающихся, на основе творческого поиска через самообразование.
2. Становление молодого учителя как учителя-профессионала.
3. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
4. Овладение системой контроля и оценки знаний обучающихся.
5. Умение проектировать воспитательную систему, работать с классом на основе изучения личности ребёнка, проводить индивидуальную работу.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные, консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы, открытые уроки;
- теоретические выступления, защита проектов;
- наставничество;
- анкетирование, микроисследования.

Основные виды деятельности:

7. Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов школы.

8. Проведение опытными педагогами «Мастер-классов» и открытых уроков.
9. Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе методических объединений.
10. Посещение уроков молодых специалистов.
11. Отслеживание результатов работы молодого учителя, педагогическая диагностика.
12. Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

Планирование работы.

Педагоги со стажем работы до 1 года.

Первый этап – теоретический (адаптационный).

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам в их адаптации в школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.

Задачи:

- определить сформированность профессионально значимых качеств с целью разработки адаптационной программы профессионального становления молодого учителя;
- сформировать навыки самоорганизации и активности;
- выявить наиболее серьёзные проблемы начинающих педагогов в учебном процессе и определить пути их разрешения.

Прогнозируемый результат: молодой специалист с сформированными навыками самоорганизации, самостоятельного поиска информации, владеющий знаниями и умениями в области поурочного планирования, анализа и самоанализа урока.

Формы работы:

- индивидуальные консультации;
- посещение уроков;
- заседания круглого стола, практикумы.

Педагоги со стажем работы до двух лет.

Второй этап – теоретико-апробационный (проектировочный).

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков.

Задачи:

- стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
- сформировать умение планировать и организовывать свою деятельность;

- обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности со сформированной потребностью в постоянном самообразовании.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия.

Педагоги со стажем работы до трёх лет.

Третий этап – апробационный (контрольно-оценочный).

Цель: создание условий для формирования у педагога индивидуального стиля творческой деятельности, становление молодого специалиста как учителя-профессионала.

Задачи:

- сформировать потребность и стремление к рефлексии собственной деятельности;
- сформировать умение критически оценивать процесс профессионального становления и развития;
- сформировать навык самостоятельного управления своим профессиональным развитием.

Прогнозируемый результат: молодой специалист, умеющий планировать учебную деятельность, собственную и ученическую, на основе творческого поиска через самообразование, нетрадиционные формы работы, психологически и профессионально готовый к самостоятельной деятельности.

Формы работы:

- индивидуальные, групповые консультации;
- посещение уроков;
- мастер-классы;
- открытые уроки, внеклассные мероприятия;
- выступления на педсоветах.