

Принята на заседании  
педагогического совета  
(протокол №1 от 31.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №32 г.Шахты  
Асриян Л.Э



ПРОГРАММА  
МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ВНОВЬ ПРИНЯТЫХ ПЕДАГОГОВ

## 1. Общие положения.

В условиях интенсивного обновления образования учитель нуждается в системной и целенаправленной научно-методической и организованной поддержке, и эта потребность стремительно возрастает. В связи с чем, актуальной является задача создания в школе условий для непрерывного образования и личностного развития каждого педагога. Для оказания систематической действенной помощи учителям в организации обучения и воспитания школьников в условиях модернизации российского образования, внедрении передового педагогического опыта, осмыслении и выработке собственных подходов и путей использования достижений современной педагогики в организационную структуру методической службы школы было введено «Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь прибывших педагогических работников».

Работа с вновь принятыми педагогами традиционно является одной из самых важных составляющих деятельности методической работы в учреждении.

Вновь принятый педагог — работник, не имеющий стажа работы в организации.

Профессиональная адаптация педагога - это процесс приспособления к новым условиям труда, вхождения его в систему многосторонней деятельности, общения и установление взаимоотношений с коллективом: педагогическим, детским. Профессиональная адаптация зависит не только от приобретения знаний и сформированности профессиональных умений и навыков, но и от наличия профессионально значимых личностных качеств.

Педагог, начинающий свою трудовую деятельность нередко теряет. Знаний, полученных в вузе, достаточно, но не хватает опыта. Сложности вызывают вопросы дисциплины и порядка на занятии, методических аспектов деятельности, оформление документации, работа с родителями.

Следующая проблема, с которой сталкивается большая часть вновь принятых педагогов - адаптационно-коммуникативная. Она связана с тем, что педагог попадает в незнакомую для него среду — коллектив учреждения. От коммуникабельности на первых порах зависит не только общий успех работы, но и уровни самооценки и притязаний.

От рационального распределения приоритетов в работе с начинающими педагогами зависит эффективность процесса адаптации. Чтобы молодые специалисты с первых дней в учреждении чувствовал себя комфортно и уверенно во всех отношениях, чтобы у них не возникло разочарование в выборе места работы, необходимо грамотно построить работу по их адаптации с постановкой цели и задач.

Цель работы с вновь принятыми педагогами - создание в школе условий для профессионального роста вновь принятых на должность молодых специалистов, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность. Задачи:

- Создать условия для профессиональной адаптации вновь прибывших педагогов в коллективе.
- Выявить затруднения в профессиональной практике и принять меры по их предупреждению в дальнейшей работе.
- Обеспечить постепенное вовлечение вновь прибывших педагогов во все сферы деятельности учреждения.
- Включить педагогов в самообразовательную деятельность.
- Развить потребность к профессиональному самосовершенствованию.

#### Принципы работы с вновь принятыми педагогами:

Обязательность - проведение работы с каждым молодым специалистом, приступившим к работе в школе вне зависимости от должности и направления деятельности.

Индивидуальность - выбор форм и видов работы с педагогом, которые определяются требованиями должности, рабочим местом в соответствии с уровнем профессионального развития.

Непрерывность - целенаправленный процесс адаптации и развития молодого специалиста.

Эффективность - периодическая оценка результатов адаптации, развития молодого специалиста и соответствия форм работы уровню его потенциала.

#### Работа по адаптации молодых специалистов ведется через:

1. Обучение на рабочем месте, практика наставничества, участие в работе педагогических советов, методических объединений;
2. Самообразование;
3. Обучение на курсах повышения квалификации, переподготовку;
4. Участие в семинарах, практиках, конференциях и т.д.;
5. Организация методического сопровождения деятельности молодых специалистов.

#### Формы и методы работы со специалистами

- беседы, собеседования;
- наставничество;
- педагогические советы, методические объединения;
- посещение и анализ уроков;
- посещение семинаров;
- индивидуальные консультации;
- анкетирование;
- работа в составе творческих групп;
- портфолио;
- прохождение курсов повышения квалификации.

#### Планируемые результаты

Планируемыми результатами программы работы с вновь принятыми педагогическими работниками будут:

- закрепление новых членов в коллективе;
- повышение качества предоставления образовательных услуг;
- повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников школы;
- умение молодых специалистов планировать деятельность;
- умение работать с целевой группой на основе изучения личности; - вести методическую и воспитательную работу.

## 2. Основные моменты методического сопровождения.

### 2.1. Организация наставничества.

В современных условиях молодой специалист при поступлении на должность должен в максимально короткие сроки адаптироваться в новых для него условиях. Помочь быстро адаптироваться на новом месте может наставник. Наставничество является способом быстрого и эффективного повышения квалификации молодого специалиста, действенным методом его профессионального становления.

Наставник оказывает помощь в работе с нормативными и локальными актами направления деятельности, в ведении документации и отчетности, соблюдении организации труда молодого специалиста и т.д. Наставник — человек, обладающий определенным опытом и знаниями, высоким уровнем коммуникации, стремящийся помочь своему подопечному приобрести опыт, необходимый и достаточный для овладения профессией.

### 2.2. Методическая помощь молодому специалисту.

Методическая работа — это вид деятельности, представляющий собой совокупность мероприятий, проводимых в целях повышения профессионального мастерства специалистов.

Основными задачами методического сопровождения молодых специалистов являются:

- формирование четких представлений о профессиональной деятельности молодого специалиста;
- развитие психологической и профессиональной готовности к самостоятельной деятельности;
- содействие адаптации специалиста на рабочем месте;
- помощь специалисту в организации взаимодействия с коллективом;
- практическое ознакомление с содержанием работы в организации и развитие профессиональных умений и навыков по основным направлениям деятельности;
- развитие способности начинающих специалистов анализировать материал, обобщать и делать выводы, объяснять полученные результаты, корректировать деятельность в зависимости от ситуации и пр.

Каждый начинающий специалист начинает разрабатывать рабочие программы и программы дополнительного образования, планировать свою деятельность с оформлением соответствующих планов, оформлять портфолио, где собрана вся документация, регламентирующая его деятельность. Методическая помощь помогает формироваться как педагогическим работникам.

### 2.3 Мероприятий по повышению профессионального уровня начинающих педагогов.

Целью повышения профессионального уровня является развитие профессионального мастерства, профессиональной культуры, обновление теоретических и практических знаний молодых специалистов. Основной функцией повышения

квалификации является формирование направленности вновь прибывшего педагога на непрерывное профессиональное саморазвитие.

В МБОУ СОШ №32 г.Шахты используются следующие формы повышения профессионального мастерства:

- самообразование;
- изучение документов и материалов, представляющих профессиональный интерес;
- рефлексия и анализ собственной деятельности;
- накопление информации по направлению деятельности;

проведение мониторингов в целях самоконтроля за процессом деятельности; подготовка самоанализа по итогам года;

- посещение занятий, мероприятий, семинаров, конференций и т.д.;
- консультации;
- собеседования с администрацией;
- индивидуальная работа с наставником;
- посещение курсов повышения квалификации.

Системный подход позволит быстро адаптироваться к работе, избежать момента неуверенности в собственных силах, наладить успешную коммуникацию со всеми участниками процесса, формировать мотивацию к дальнейшему самообразованию, раскрыть свою индивидуальность.

### 3. Система работы с вновь принятыми педагогическими работниками.

Попадая в новую среду, педагог адаптируется к ее специфике, вырабатывает новый стиль поведения. Здесь важное значение имеет нравственная основа коллектива, его морально-психологическая атмосфера. Находясь в новом коллективе, начинающий учитель неизбежно приобщается к его опыту, усваивает его традиции, ценности и нормы. Адаптация вновь принятого учителя должна решать следующий круг задач:

- разрушать старые поведенческие нормы, вступающие в противоречие с нормами учреждения;
- прививать новые нормы поведения, коллективом;
- ликвидировать недостаток знаний, формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

#### Распределение полномочий в работе с учителем, впервые пришедшим в учреждение

##### Директор школы:

-знакомит с Уставом школы, структурой, историей, традициями, коллективом, правилами внутреннего трудового распорядка и режимом работы; -дает характеристику детского коллектива;

-определяет его должностные обязанности;

-назначает наставника из числа опытных учителей в соответствующем направлении деятельности;

-утверждает индивидуальный план адаптации молодого специалиста.

- определяет меры поощрения наставников.

##### Заместитель директора:

-знакомит с локальной документацией, положениями и инструкциями о ведении документации, отчетностью и др.;

-знакомит его с условиями труда, кабинетами, определяет рабочее место; :

- проводит индивидуальное собеседование со специалистом,
- вносит необходимую информацию в сведения о педагогических работниках
- знакомит с планом методической работы школы;
- составляет индивидуальный план адаптации специалиста;
- оказывает помощь в выборе темы по самообразованию;
- консультирует по вопросам планирования, формирования портфолио педагога, проведения аттестации, составления программ (рабочих и дополнительного образования);  
- проводит анкетирование.
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в учреждении;

#### Педагог-наставник:

- знакомит с деятельностью направления, его нормативно-правовой базой;
- алгоритмом работы специалиста по направлению;
- знакомит с документацией, правилами ее ведения;
- знакомит с различными инструкциями, положениями, отчетами и т.д.
- - дает необходимые рекомендации и советы по работе направления;
- - помогает при составлении планов, ведении документации.

#### 4. План работы по сопровождению вновь принятого педагогического работника.

##### Цели:

1. оказание практической помощи вновь прибывшим педагогам в их адаптации к школе, вопросах совершенствования теоретических знаний.
2. формирование потребности педагогов в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков.
3. создание условий для формирования у педагогов творческой деятельности, становление вновь принятого специалиста как профессионала, период создания собственной системы работы.

п [п]	Мероприятия по адаптации	Ответственный	Срок
	Знакомство с учреждением, и его структурой, должностной инструкции	Директор	До начала работы
2	Знакомство с локальными актами учреждения: - Уставом школы; правилами внутреннего распорядка; --коллективным договором; - коллективом	Директор, зам. директора по УВР	В первую неделю после приема на работу
3	Приказ о закреплении наставника	Директор зам.директора по УВР	Сентябрь 2023
4	Инструктаж по технике безопасности	Ответственный по технике безопасности	В день приема на работу

		(завхоз)	
5	Знакомство с алгоритмом работы, рабочей документацией, инструкциями, отчетами и т.д.	Педагог-наставник	С первого дня работы
6	Знакомство с методической работой в учреждении (самообразование, аттестация, планирование, разработка программ)	Зам.директора по УВР, руководитель методического совета	Сентябрь 2023
7	Знакомство с опытом работы коллег	Педагог-наставник	Период наставничества
8	Повышение своего профессионального мастерства (участие семинарах, вебинарах, конкурсах)	Вновь прибывшие педагоги	Постоянно
9	Помощь при оформлении документации, подготовке отчетности, анализа деятельности	Педагог-наставник	Период наставничества
10	Посещение мероприятий: методических объединений педагогов, педагогических советов, конкурсов профессионального мастерства и т.д.	Вновь прибывший педагог Зам.директора по УВР	По плану методической работы
11	Посещение занятий, внеклассных мероприятий специалистов с целью общего ознакомления и	Ответственный за научно-методическую работу	В течение года

	оказания методической помощи		
12	Содействие при составлении планируемой документации: ежедневный план работы, перспективный план работы, график работы и т.д.	Зам. директора по УВР	При необходимости

13	Приобщение педагогов к проведению открытых занятий, мероприятий.	Педагог-наставник	По плану методической работы
14	Участие в мероприятиях, деловых играх, мастер-классы, тренинги и др.	Вновь прибывший педагог Наставник	Регулярно
15	Содействие в выборе темы самообразования, составление рабочей и дополнительной программы, формирование портфолио и т.д.	Зам.директора по УВР	При необходимости
16	Индивидуальное консультирование молодых специалистов	Зам. директора по УВР	при необходимости
17	Содействие в аналитической деятельности специалиста	Педагог-наставник	При необходимости
18	Прохождение курсов повышения квалификации	Зам. директора по УВР	В соответствии с графиком курсовой переподготовки
19	Самостоятельное исполнение специалистом должностных обязанностей (под руководством наставника)	Педагог-наставник	Период наставничества
20	Внедрения новых технологий, форм работы и т.д.	Вновь прибывший педагог	При необходимости
21	Подготовка отчета об итогах наставничества	Педагог-наставник	Ежемесячно



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждаю  
Директор МБ(О)У СОШ N32 г.Шахты  
Асриян Л.Э.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Индивидуальный план сопровождения принятого специалиста

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

назначенного на должность  
\_\_\_\_\_

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1. Ознакомление с учреждением и его структурой			
1			
2			
3			
2. Изучение личности специалиста			
1			
2			
3. Изучение нормативной и правовой базы			
1			
2			

3			
4. Знакомство с Положением о профессиональной этике педагога			
1			
2			
3			
5. Изучение особенностей организации деятельности специалиста по направлению/должности			
1			
2			
3			
6. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документации			
1			
2			
3			
7. Оказание помощи в процессе адаптации			
1			
2			
3			
8. Анализ профессиональной деятельности специалиста			
1			
2			
3			

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность/подпись)

Наставник:

Ознакомлен:

(ФИО, должность/подпись)