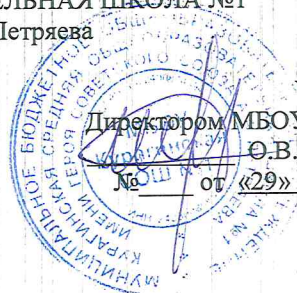


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРАГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
имени Героя Советского Союза А.А.Петряева

Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол № 4
от « » 20 г.



Утверждено:
Директором МБОУ КСОШ №1
О.В.Шкопкиным
№ от «29» 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Курагинской средней общеобразовательной школе №1
имени Героя Советского Союза А.А.Петряева

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве в учреждении образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №237-ФЗ, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Курагинской СОШ №1 имени Героя Советского Союза А.А.Петряева (далее — МБОУ Курагинская СОШ №1) и регламентирует порядок организации наставничества

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1 Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе;

1.2.2 Педагог-наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической производственной деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

1.2.3. Молодой специалист – лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими педагогического стажа или имеющими педагогический стаж не более 2 лет. Оно предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества в учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового потенциала.

2.2 Основными задачами школьного наставничества являются:

2.2.1 Формирование у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;

2.2.2 Ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3 Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;

2.2.4. Повышение качества подготовки и квалификации молодых педагогических работников, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений, в которых организовано наставничество.

3.3 Заместитель директора по учебной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, 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.

3.4 Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.6 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

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

3.7 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества.

3.9 Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате по факту выполнения работы. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1 Знать требования законодательства в сфере образования, нормативно-правовых актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- 4.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям;
- 4.4 Знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 4.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 4.6 Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 4.7 Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- 4.8 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 4.10 Периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.11 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- 5.1 Осуществлять обучение молодого педагогического работника в установленные сроки;
- 5.2 С согласия заместителя директора по учебной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- 5.3 Требовать от молодого педагогического работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- 5.4 Ходатайствовать перед квалификационной (аттестационной) комиссией о присвоении молодому педагогическому работнику квалификационной категории.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1 Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.2 Исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- 6.3 Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- 6.4 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.5 Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.6 Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.7 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

- 7.1 Обращаться за помощью к своему наставнику;
- 7.2 Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.3 Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.4 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 7.5 Повышать квалификацию;

7.6 Выходить с ходатайством к руководителю учреждения образования о смене наставника.

8. Руководство работой наставника

8.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебной работе.

8.2 Заместитель директора по учебной работе обязан:

8.2.1 Представить назначенного молодого специалиста учителям школы, познакомить с приказом о закреплении за ним наставника;

8.2.2 Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

8.2.3 Посещать отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

8.2.4 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;

8.2.5 Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1 Настоящее Положение;

9.2 Приказ директора школы об организации наставничества;

9.3 Планы работы школы, методического объединения;

9.4 Протоколы заседаний методического совета, школьных методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

9.5 Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение 1

Рекомендации по работе учителей-наставников с молодыми специалистами

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми учителями, не имеющими педагогического стажа или имеющими педагогический стаж не более 2 лет. Оно предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и руководители методических объединений.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Заместитель директора по учебной работе представляет назначенного молодого специалиста учителям школы, знакомит с приказом о закреплении за ним наставника; создает необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником; посещает отдельные учебные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом; консультирует наставников по вопросам форм и методов работы, основам педагогики и

психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и др.

Все стороны наставнической деятельности в образовательном учреждении определяются Положением о наставничестве, регламентирующим эту процедуру, критерии отбора наставника, его обязанности и мотивацию. (Приложение 1)

Работа наставников должна быть отражена в планах работы школы, методического объединения, протоколах заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Содержание работы с молодыми специалистами в учреждении образования определяется по итогам выявления затруднений в организации образовательного процесса, с учетом потребностей молодых учителей в профессиональной адаптации и личностно-профессиональном становлении.

Работа с молодыми педагогами организуется в соответствии с принципом «восхождения»: сначала профессиональная адаптация молодого педагога, затем развитие у него педагогической компетенции и, наконец, воспитание стремления к творчеству в педагогической деятельности.

Профессиональная адаптация молодого педагога.

План работы наставника по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности состоит из трех частей - подготовительной, общей и индивидуальной. (Приложение 2)

Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника «План профессионального становления» (Приложение 3)

План рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора учреждения образования по методической работе и утверждается директором.

Как правило, план профессионального становления состоит из двух частей:

- вхождение в должность;
- работа в должности.

Раздел «Вхождение в должность» рассчитан на первый месяц работы. Обычно он составляется по окончании первой недели работы молодого специалиста совместно с наставником и согласовывается с руководителем методического объединения. Этот этап предполагает полное освоение молодым специалистом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре школы.

Раздел «Работа в должности» рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;
- изучение вопросов организации образовательного процесса;
- работа по освоению учебного предмета;
- самостоятельная работа по теме самообразования;
- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;
- общественная работа, участие в предметной и методической неделях, заседаниях методического объединения.

По завершении периода адаптации наставник составляет *заключение*, в котором определяет эффективность адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности. (Приложение 4)

Результаты работы наставника заслушиваются на заседании методического объединения. Важно, чтобы заместитель директора по учебной работе совместно с членами методического объединения после окончания адаптационного периода определил дальнейшие пути совершенствования педагогического мастерства молодого специалиста согласно полученным им рекомендациям от наставников.

В соответствии с планом работы учреждения на учебный год, проводятся обучающие занятия для начинающих педагогов. Тематика занятий определяется исходя из актуальных

вопросов профессиональной деятельности, без знания которых процесс становления молодого специалиста будет несовершенно (Приложение 5).

Одной из самых необходимых и эффективных форм работы с молодыми специалистами является консультация, которую могут проводить представители различных служб учреждения образования. Очень актуальной будет консультация психолога, который познакомит педагогов с особенностями классных коллективов, методами и приемами работы с ними. Необходимой является встреча с классными руководителями тех классов, с которыми молодой учитель начнет свою работу. Очень важна индивидуальная консультация учителя-наставника и заместителя директора после посещения учебных занятий, которая представляет собой подробный анализ их результативности, а также всех позитивных и негативных моментов.

Примерные темы индивидуальных консультаций для молодых педагогов:

- «Оформление и ведение классных журналов»;
- «Составление календарно-тематического планирования»;
- «Ведение контрольных и рабочих тетрадей»;
- «Оформление поурочного планирования»;
- «Организация факультативных занятий»;
- «Оформление и разработка планов воспитательной работы»;
- «Качественная организация оценочной деятельности»;
- «Оформление темы по самообразованию»;
- «Оформление личного портфолио учителя» и т.д.

В работе с молодыми специалистами правомерны все виды самоконтроля:

- *обзорный контроль*. Его цель - общее ознакомление с профессиональным уровнем работы молодого специалиста. Он проводится путем посещения всех учебных занятий и внеклассных мероприятий по предмету по какой-либо теме;
- *предупредительный контроль*. Его цель - выявить и предупредить ошибки в работе молодого специалиста;
- *повторный контроль* позволяет проверить устранение недостатков при обзорном и предупредительном контроле;
- *персональный контроль*, который позволяет изучить всю работу молодого специалиста за определенный период времени;
- *фронтальный контроль*, при котором проверяются знания, умения и навыки учащихся, состояние и ведение школьной документации (планы, записи в журналах, тетради и дневники учащихся и т.д.);
- *классно-обобщающий контроль* (если в одном классе работает несколько молодых специалистов).

Наставник сопровождает и оценивает работу нового сотрудника. Молодой специалист представляет наставнику отчеты о работе, проделанной в соответствии с индивидуальным планом. Наставник оценивает работу и докладывает результаты заместителю директора по учебной работе или руководителю методического объединения.

По итогам каждого полугодия наставники и заместитель директора по учебной работе анализируют результаты деятельности молодых учителей, определяют перспективы их дальнейшей работы.

**План работы наставника по адаптации
к педагогической деятельности**

№ п/п	<i>Содержание мероприятия</i>	<i>Срок</i>
<i>1. Подготовительная часть</i>		
1.1.	Изучение должностной инструкции учителя	
1.2.	Подготовка информационных материалов (списки администрации; правила внутреннего распорядка; режим работы школы и т.п.)	
1.3.	Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности	
<i>1. Общая часть</i>		
2.1	Вводное ориентационное собеседование	
2.2.	Ознакомление со школой и ее сотрудниками	
2.3.	Ознакомление с учебным кабинетом	
2.4.	Собеседование с председателем методического объединения и администрацией школы	
<i>1. Индивидуальная часть</i>		
3.1.	Совместная разработка системы учебных занятий по теме или отдельного занятия, внеклассного мероприятия	
3.2.	Совместная подготовка и отбор дидактического материала для учебных занятий	
3.3.	Посещение учебных занятий, внеклассных занятий и их последующий подробный анализ	
3.4	Беседы с молодым специалистом по отдельным вопросам педагогики, методики преподавания	
3.5	Консультация по вопросам методики проведения внеклассного мероприятия	
3.6	Отчет о проделанной работе на заседании методического объединения	

Учитель-наставник _____

**ПЛАН
профессионального становления молодого специалиста**

(Ф.И.О.)
на _____ / _____ учебный год
Наставник _____
(Ф.И.О.)

Раздел I. Вхождение в должность

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1.	Изучение правил трудового распорядка, Устава школы и должностных обязанностей	Сентябрь	
2.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в учреждениях общего среднего образования	Сентябрь	
3.	Изучение правил ведения школьной документации	Сентябрь	
4.	Изучение принципов перспективного и текущего планирования образовательного процесса в школе	Сентябрь	
5.	Составление календарно-тематического планирования по предмету в закрепленных классах	Сентябрь	
6.	Изучение психолого-педагогической характеристики класса	Сентябрь	
7.	Выбор темы по самообразованию	Сентябрь	

Раздел II. Работа в должности

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
<i>I. Учебная работа</i>				
1.	Изучение новинок учебно-методической литературы по предмету	Февраль Ноябрь	Конспект	
2.	Участие в заседаниях педагогического совета	В течение учебного года	Конспект	
3.	Изучение современных информационных технологий и методов их использования в образовательном процессе	В течение учебного года	Доклад на заседании МО	
4.	Подготовка и проведение учебных занятий	В течение учебного года	Поурочные планы	

5.	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предмету	В течение учебного года	Планы мероприятий	
6.	Участие в организации и проведении факультативных занятий	В течение учебного года	План	
7.	Проведение индивидуальных занятий с учащимися	В течение учебного года	План	
8.	Участие в оформлении учебного кабинета	В течение учебного года	Паспорт кабинета	
9.	Участие в организации общешкольных мероприятий по предмету	В течение учебного года	План	
10.	Изучение порядка работы со школьной документацией, соблюдение правил единого орфографического режима	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
II. Методическая работа				
1.	Участие в заседаниях методического объединения	В течение учебного года	Конспект	
2.	Подготовка отчета по выбранной теме самообразования	Апрель	Отчет на заседании МО	
4.	Посещение уроков опытных учителей по своему предмету, участие в их анализе	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
5.	Изучение педагогического опыта наставника	В течение учебного года	Запись в рабочей тетради	
6.	Регулярное ознакомление со статьями, опубликованными в журналах, с педагогической и методической литературой и участие в ее обсуждении	В течение учебного года	Конспект в рабочей тетради	
7.	Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов	В соответствии с планом работы М/О	Доклад на заседании М/О	
III. Воспитательная работа				
1.	Изучение состава класса и индивидуальных особенностей учащихся			
2.	Составление психолого-педагогической характеристики класса			
3.	Проведение классных собраний			

4.	Проведение мероприятия, направленных на расширение культурного кругозора и укрепление здоровья учащихся (посещение театра, музея, выставки, прогулки в лес, спортивные мероприятия и т.п.)			
5.	Работа с родителями (родительские собрания, лекции для родителей, психолого-педагогические консультации)			

**Заключение
по итогам адаптации к педагогической деятельности
молодого специалиста**

_____ (Ф.И.О., должность)

Период адаптации с _____ по _____

Выполнены следующие виды работ:

1. посещено учебных занятий, внеклассных мероприятий;
2. проведено тематических консультаций, бесед;
3. _____.

Оценка прохождения первичной адаптации

<i>Примерные критерии оценки</i>	<i>Комментарии, отзыв</i>
Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям	
Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов	
Освоение практических методов работы	
Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами	

Заключение:

1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:
 - а)
 - б)
 - в)

Наставник _____
(подпись)

**План работы
Школы начинающего учителя
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа ___»
на 20__/20__ учебный год**

Цели:

1. Создание условий для формирования профессиональной компетентности молодых специалистов, их личностно-профессионального развития;
2. Планомерное раскрытие индивидуальных педагогических способностей начинающих учителей;
3. Оказание методической помощи в профессиональной деятельности, профессиональном развитии начинающих педагогов;
4. Формирование потребностей в самообразовании и развитии творческого потенциала личности каждого педагога.

№	Содержание деятельности	Дата	Ответственный
	Закрепление наставников (кураторов) за молодыми специалистами	Август	
	Консультация «Нормативно-правовое и методическое обеспечение образовательного процесса»	Август	
	Разработка и утверждение плана работы ШНУ, наставников с молодыми специалистами	Сентябрь	
	Диагностика профессиональной компетентности и адаптационных способностей учителей: - <i>тест «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности»;</i> - <i>опросник креативности Джонсона;</i> - <i>диагностика личностных особенностей (темперамент, характер, тревожность, нейротизм, САН, ценностные ориентации, показатели здоровья)</i>	Сентябрь	
	Разработка рекомендаций по результатам диагностики (<i>стратегия поведения с детьми, коррекция поведения, рекомендации по адаптации в новом коллективе и т.п.</i>)	Сентябрь	
	Консультация «Планирование образовательного процесса (учебная программа, календарно-тематическое планирование, поурочное планирование, документация классных руководителей)»	Сентябрь	
	Консультация «Организация и планирование работы по самообразованию»	Сентябрь	
	Составление графика взаимопосещений учебных занятий, внеклассных мероприятий молодых специалистов и наставников с целью оказания методической помощи	Октябрь	
	Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе, разработка необходимых	Октябрь	

	рекомендаций		
	Занятие ШМО №1 «Методические основы современного учебного занятия» (круглый стол)	Ноябрь	
	Разработка рекомендаций по учету психологических и возрастных особенностей учащихся, с которыми работает молодой учитель	Ноябрь	
	Занятие ШМО № 2 «Пути и средства развития познавательной активности учащихся» (тренинг)	Декабрь	
	Занятие ШМО № 3 «Контрольно-оценочная деятельность на учебном занятии» (лекция)	Февраль	
	Практикум «Выбор оптимальных форм организации учебной деятельности обучаемых»	Февраль	
	Занятие ШМО №4. Семинар-практикум «Использование ИКТ как условие повышения мотивации учащихся к получению знаний»	Март	
	Неделя молодого специалиста: «Вернисаж педагогических идей» (проведение открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий)	Апрель	
	Круглый стол «Личные достижения молодого учителя» (подведение итогов работы за год, определение тем для занятий ШМО на учебный год)	Май	
	Анализ уровня необходимой профессиональной помощи учителям в их профессиональном становлении (оценка эффективности и результативности работы с молодыми специалистами)	Июнь	
	Индивидуальное психологическое консультирование	В течение года	
	Информационно-разъяснительная работа с молодыми специалистами	В течение года	
	Участие в работе школьных методических объединений	В течение года	
	Участие в работе РШМО, ШМО	В течение года	

Руководитель ШМО _____