

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

05.09.2022 рік № 75

с. Ганнівка

Про організацію роботи

з наставництва

З метою підвищення рівня науково-теоретичних і методичних знань молодих спеціалістів, формування їхньої педагогічної майстерності, а також забезпечення якості освіти, що надається у навчальному закладі,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити заступника завідувача Володимирівської філії, Ганнівського ліцею ПОГОРЄЛУ Т.М. наставником молодого спеціаліста КОХАНСЬКІЙ А.В.
2. Наставнику:
3. скласти план роботи з молодим спеціалістом, до 20.09.2022 року;
4. надавати молодому спеціалісту необхідну методичну допомогу з питань організації і проведення навчально-виховної роботи з учнями, постійно.
5. Завідувачу Володимирівської філії, Ганнівського ліцею МІЩЕНКО М.І.:
6. затвердити план заходів у роботі з молодим спеціалістом (додаток);
7. організувати взаємне відвідування уроків і позаурочних заходів педагогами та молодим спеціалістом;
8. проводити групові та індивідуальні консультації для молодого спеціаліста з метою надання їм допомоги у вивченні складних для них питань, формування їх педагогічної майстерності, відповідно до плану роботи.
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор Ольга КАНІВЕЦЬ**

З наказом ознайомлені: А. Коханська

Т. Погорєла

М. Міщенко

Додаток

до наказу директора

від 05.09.2022 року № 75

**План заходів у роботі з молодим педагогом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Дата | Відповідальний |
| 1 | Ознайомлення з правилами внутрішньошкільного розпорядку | 16.09 | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 2 | Контроль за складанням плану індивідуальної роботи разом із наставниками | До 20.09. | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 3 | Ознайомлення з основними правилами та обов’язками вчителя відповідно до нормативно-правових документів | Листопад | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 4 | Участь молодого спеціаліста у роботі ШМО вчителів суспільно-гуманітарного циклу | Протягом року | Керівник ШМО  Марченко А.В. |
| 5 | Підготовка алгоритмів, пам’яток, зразків самоаналізів на допомогу вчителю-початківцю в організації роботи | Протягом року | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 6 | Ознайомлення з особливостями навчально-виховного процесу у школі, з проблемою школи, вимогами педагогічної етики. | До 20.09 | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 7 | Індивідуальні консультації щодо вимог до виховних та поурочних планів, зошитів, класних журналів | За потреби | Вчитель-наставник  Погорєла Т.М. |
| 8 | Контроль за веденням шкільної документації | Протягом року | Адміністрація |
| 9 | Вивчення організаційної сторони навчально-виховного процесу | Протягом року | Адміністрація,  Вчитель-наставник  Погорєла Т.М. |
| 10 | Підготовка до уроку, виховного заходу (оперативні наради, індивідуальні бесіди, засідання ШМО) | Протягом року | Керівник ШМО  Марченко А.В.  Вчитель-наставник  Погорєла Т.М. |
| 11 | Забезпечення молодого вчителя рекомендаціями щодо складання індивідуального плану самоосвіти | Протягом року | Керівник ШМО  Марченко А.В.  Вчитель-наставник  Погорєла Т.М. |
| 12 | Контроль за станом самоосвіти | Протягом року | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 13 | Затвердження графіку взаємовідвідування виховних заходів та уроків, графіку відкритих уроків молодого вчителя та вчителя-наставника | Листопад | Завідувач філії  Міщенко М.І. |
| 14 | Відвідування виховних заходів та уроків молодого вчителя для надання практичної допомоги, контролю за виконанням навчальних програм | Протягом року | Адміністрація,  Вчитель-наставник  Погорєла Т.М. |