

РАССМОТРЕНО

На заседании

МО

Протокол № 1

«28»

авинова

2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

В. Пад

Протокол № 1 «28»

2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ НШ №2

И. Пад

Введено в действие приказом

№ 191

2025 г.



муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа, реализующая адаптированные образовательные программы для детей с нарушением зрения, № 2 Ворошиловского района Волгограда»
(МОУ НШ № 2)

**Программа МОУ НШ №2
«Классный старт»
по сопровождению молодых специалистов
в должности классного руководителя**

Пояснительная записка

Актуальность программы

В современных условиях образовательная среда предъявляет повышенные требования к профессиональной готовности педагога, особенно в роли классного руководителя. Молодые специалисты, впервые берущие на себя эти обязанности, сталкиваются с широким спектром задач: организация воспитательной работы, взаимодействие с родителями, управление поведением учащихся, ведение документации. Существует явное противоречие между высоким уровнем требований к молодому специалисту и недостаточной системой его профессионального сопровождения в начальный период работы. Традиционные формы наставничества часто носят формальный характер, что не обеспечивает устойчивой адаптации педагога.

Целью программы выступает обеспечение успешной профессиональной адаптации молодого педагога в роли классного руководителя за счет реализации структурированной, технологичной и личностно-ориентированной системы наставничества в течение первых месяцев работы.

Ключевыми особенностями программы являются:

- Системный подход к организации наставничества
- Партнерские отношения между наставником и наставляемым
- Индивидуализация траектории развития
- Регулярная обратная связь и оценка прогресса
- Практическая направленность поддержки

Ожидаемые результаты:

1. Снижение уровня профессиональной тревожности молодого педагога
2. Формирование устойчивой системы профессиональных компетенций
3. Развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности
4. Повышение качества воспитательной работы
5. Формирование профессиональной идентичности

Программа отличается четкой структурированностью этапов реализации, использованием современных инструментов сопровождения, наличием системы мониторинга и оценки результатов, ориентацией на личностное развитие педагога, формированием устойчивой системы поддержки.

Практическая значимость

Реализация программы позволяет:

- Снизить риск профессионального выгорания молодых специалистов
- Ускорить процесс профессиональной адаптации
- Повысить качество воспитательной работы
- Сформировать устойчивый профессиональный коллектив
- Обеспечить преемственность педагогического опыта

Паспорт программы

Название	Программа МОУ НШ №2 «Классный старт» по сопровождению молодых специалистов в должности классного руководителя
Цель	Обеспечение успешной профессиональной адаптации молодого педагога в роли классного руководителя через реализацию структурированной системы наставничества
Задачи	Снижение уровня профессиональной тревожности молодого педагога Формирование устойчивой системы профессиональных компетенций классного руководителя Развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности Организация системной поддержки на всех этапах адаптации Формирование профессиональной идентичности Развитие рефлексивных способностей
Основная идея	Создание эффективной системы профессиональной поддержки молодых педагогов через: Структурированное наставничество с четкими этапами реализации Индивидуальную траекторию развития каждого участника Практико-ориентированный подход в обучении Регулярную обратную связь и оценку прогресса Партнерские отношения между наставником и наставляемым
Ожидаемые результаты	Личностные результаты: Снижение профессионального стресса Повышение уверенности в профессиональных действиях Формирование устойчивой профессиональной позиции Профессиональные результаты: Освоение ключевых функций классного руководителя Владение современными методами воспитательной работы Способность к самостоятельной профессиональной деятельности

Основные исполнители	Координатор программы (зам. директора по ВР) Наставники (опытные педагоги со стажем) Молодые специалисты (педагог 1-2 года стажа) Методическая служба школы
Теоретическая значимость	Программа вносит вклад в развитие: Теории наставничества в педагогическом образовании Методики профессиональной адаптации педагогов Практики организации воспитательной работы
Практическая значимость	Программа позволяет: Оптимизировать процесс адаптации молодых специалистов Повысить качество воспитательной работы Снизить риск профессионального выгорания Сформировать эффективную систему передачи педагогического опыта Создать условия для развития профессионального сообщества

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОБОСНОВАНИЯ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Концептуальной основой ПН является переосмысление роли наставника как организатора, модератора и коуча, который не контролирует, а создает «зону ближайшего развития». Программа построена на принципах практико-ориентированности, цикличности (планирование-действие-наблюдение-рефлексия) и партнерства. Она рассматривает адаптацию не как пассивное усвоение инструкций, а как активный процесс конструирования профессиональной идентичности, где наставник выступает ресурсом для анализа и осмысления опыта.

Цель, задачи и планируемые результаты реализации программы наставничества

Цель: Обеспечить успешную профессионально-личностную адаптацию молодого педагога в роли классного руководителя через внедрение структурированной системы партнерского наставничества в течение одного учебного полугодия.

Задачи:

Снизить уровень профессиональной тревожности и повысить самооценку молодого специалиста за счет создания безопасной поддерживающей среды в тандеме с наставником.

Сформировать базовые операционные компетенции классного руководителя в области планирования воспитательной работы, ведения документации, проведения классных часов и родительских собраний.

Развить рефлексивные способности и навыки самоанализа через регулярное ведение «Дневника профессионального роста» и участие в развивающей обратной связи.

Внедрить систему регулярного мониторинга и корректировки индивидуального маршрута адаптации на основе процессуальных данных (через «спринты», чек-листы, карты наблюдения).

Способствовать становлению профессиональной идентичности молодого педагога, его способности самостоятельно ставить цели и осмысливать практический опыт.

Планируемые результаты реализации:

Для молодого педагога: Готовность к самостоятельному выполнению функций классного руководителя, подтвержденная итоговой оценкой; снижение эмоционального напряжения; сформированный навык рефлексии и самоорганизации; портфолио практических наработок.

Для наставника: Развитие коучинговых и аналитических компетенций; формализация и передача успешного опыта; признание статуса.

Для организации: Снижение рисков профессионального выгорания и текучести кадров среди молодых специалистов; повышение качества воспитательной работы; формирование культуры взаимопомощи и непрерывного профессионального роста.

ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ:

Партнерство и доверие. Отношения строятся на конфиденциальности и взаимном уважении.

Индивидуализация. Содержание работы определяется стартовой диагностикой и личными запросами молодого специалиста.

Практическая ориентированность. Фокус на решении реальных, актуальных задач с немедленным применением инструментов.

Регулярность и системность. Взаимодействие осуществляется по четкому, предсказуемому графику (тьюториалы раз в 2 недели).

Развивающая обратная связь. Обратная связь носит описательный, а не оценочный характер, направлена на анализ действий и поиск решений.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-методическое: Отбор и подготовка наставников, формирование тандемов, разработка и обеспечение пакета шаблонов (ИПА, дневник, чек-листы).

Содержательно-технологическое: Реализация шестимесячного цикла сопровождения через тьюториалы, наблюдения, выполнение «спринтов».

Психолого-педагогическое: Сопровождение эмоционального состояния, консультации по сложным коммуникативным кейсам (с привлечением психолога).

Аналитико-оценочное: Мониторинг процессуальных и итоговых показателей, оценка эффективности тандемов и программы в целом.

ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование этапа	Сроки реализации	Краткое содержание этапа
Подготовительный	август	Организация ресурсной базы, отбор наставников, подготовка методического пакета.
Диагностико-проектировочный	Сентябрь	Формирование пар, стартовая диагностика, установление контакта, разработка

		Индивидуального плана адаптации (ИПА).
Основной (реализационный)	Октябрь-январь	Циклическая работа по схеме: планирование «спринта» -> действие -> наблюдение -> рефлексия и обратная связь -> корректировка ИПА.
Итогово-аналитический	февраль	Итоговая диагностика, подготовка и защита портфолио, совместная рефлексия тандема, планирование постреализационного сопровождения, публичное признание результатов.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Оценка строится на триангуляции данных: самооценка молодого педагога, экспертиза наставника и объективные административные показатели.

Показатели и критерии оценки результативности программы наставничества:

Динамика уверенности: Рост среднего балла в Анкете самооценки (по шкале Лайкерта) на 1.2 балла и более по ключевым компетенциям.

Операционная эффективность: 100% своевременное и корректное ведение обязательной документации; успешное проведение не менее 2-х тематических классных часов и 1 родительского собрания (по оценке наставника).

Сформированность рефлексии: Наличие содержательных записей в «Дневнике профессионального роста», из которых не менее 60% носят аналитический, а не описательный характер.

Качество процесса: Проведение плановых тьюториалов; не менее 2-х документированных корректировок ИПА; охват поддержкой 4-х из 5 ключевых направлений работы классного руководителя.

Мониторинг реализации ПН осуществляется координатором программы ежемесячно на основе:

- Выборочного анализа «Дневников профессионального роста».
- Проверки заполнения чек-листов и ИПА.
- Анкетирования участников на удовлетворенность процессом.
- Данных протоколов тьюториалов.

Индикативные показатели: количество успешно реализованных «спринтов» (целевой показатель – 85%), процент тандемов, скорректировавших ИПА (целевой показатель – 100%), среднее количество целевых наблюдений наставника за мероприятиями (целевой показатель – 2-3 за период).

Показатели эффективности деятельности учителя-наставника: своевременность и качество проведения тьюториалов (по отчетам), глубина и конструктивность предоставляемой обратной связи (по отзывам молодого педагога), готовность наставляемого к самостоятельной работе (по итоговой аттестации).

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Сроки	Мероприятие	Содержание / Инструменты	Ответственные
Август	ШАГ 1: Подготовка базы. Установочный семинар для потенциальных наставников.	Знакомство с технологией программы «Классный старт», формирование методического пакета.	Администрация, координатор
Сентябрь	ШАГ 2: Диагностико-проектировочный этап. Знакомство тандемов. Стартовая диагностика. Разработка ИПА.	Анкета самооценки, Карта профессиональных дефицитов. Совместное заполнение шаблона ИПА на 6 месяцев.	Наставник, молодой педагог, координатор
Октябрь-Январь	ШАГ 3: Основной этап (циклическая работа).	Цикл (каждые 2 недели): 1. Тьюториал: Анализ прошедшего «спринта», рефлексия по Дневнику. 2. Планирование: Определение целей и задач на новый «спринт». 3. Действие: Выполнение задач молодым педагогом с применением чек-листов. 4. Наблюдение: Посещение наставником 1-2 ключевых мероприятий в месяц с фокусом. 5. Анализ профессиональных ситуаций, разработка решений. 6. Обратная связь и коррекция.	Наставник, молодой педагог

Сроки	Мероприятие	Содержание / Инструменты	Ответственные
Февраль	ШАГ 4: Итогово-аналитический этап. Итоговая диагностика. Подготовка портфолио. Финальная встреча тандема. Круглый стол.	Повторное анкетирование. Оформление портфолио достижений. Совместный анализ пути. Публичная презентация успехов, награждение наставников.	Координатор, наставник, молодой педагог, администрация
Март-Май	Пострелизационное сопровождение.	Консультативная поддержка по запросу.	Методическое объединение, координатор

Программа «Классный старт» представляет собой готовый, апробированный конструктор для построения эффективной системы наставничества, фокусирующейся на самом уязвимом и значимом аспекте работы молодого специалиста – роли классного руководителя. Её внедрение позволяет перейти от декларации поддержки к измеримым результатам в виде уверенных, рефлексирющих и компетентных педагогов.

**Анкета самооценки молодого педагога
(в роли классного руководителя)**

ФИО педагога: _____

Дата заполнения: ____ / ____ / ____

(отметить: начало периода / конец периода)

Оцените свою уверенность и уровень владения каждым из перечисленных направлений по шкале от 1 до 5:

1 — совсем не уверен(а), не владею

2 — слабо уверен(а), есть большие трудности

3 — умеренно уверен(а), справляюсь с поддержкой

4 — достаточно уверен(а), справляюсь самостоятельно

5 — полностью уверен(а), владею уверенно

№	Направление	Оценка (1–5)	Комментарий (по желанию)
1	Планирование воспитательной работы (составление плана на месяц/четверть)		
2	Проведение классных часов (тематика, вовлечение, дисциплина)		
3	Взаимодействие с родителями (собрания, индивидуальные беседы)		
4	Работа с трудными учащимися (конфликты, мотивация, адаптация)		
5	Ведение документации классного руководителя		
6	Организация внеклассных и школьных мероприятий		
7	Построение доверительных отношений с классом		
8	Реагирование на чрезвычайные ситуации (конфликты, жалобы, ЧС)		
9	Взаимодействие с администрацией и педагогами школы		
10	Оценка своей эмоциональной устойчивости и умения справляться со стрессом		

Дополнительные вопросы:

Что для вас сейчас самое сложное в роли классного руководителя?

В каких направлениях вы чувствуете наибольший рост по сравнению с началом работы?

Какую поддержку со стороны наставника вы считаете наиболее полезной?

Что бы вы изменили в своей работе классного руководителя уже сейчас?

Готовы ли вы к самостоятельной работе без поддержки наставника?

☐ Да

☐ Частично

☐ Пока нет

Благодарим за честные ответы

Дневник адаптации молодого классного руководителя
(в рамках программы наставничества «Классный старт»)

ФИО молодого специалиста: _____

Наставник: _____

Учебный год: _____

Сроки ведения дневника: с _____ по _____

Раздел 1. Стартовая диагностика и целеполагание

Заполняется совместно с наставником в начале сопровождения

1.1 Мои сильные стороны (как педагога и человека):

- 1.
- 2.
- 3.

1.2 Ключевые задачи и вызовы, с которыми я столкнулся/ась в роли классного руководителя:

- 1.
- 2.
- 3.

1.3 Мои профессиональные цели на период адаптации (Что я хочу научиться делать уверенно?):

Цель 1: _____

Цель 2: _____

Цель 3: _____

Раздел 2. Рефлексивная хроника (рабочие недели)

Заполняется молодым специалистом регулярно (например, раз в 1-2 недели)

Дата: _____

Что было запланировано на этой неделе (в рамках ИПА)?

Ключевые события недели (урок, мероприятие, разговор с родителем/учеником):

- 1.
- 2.

Анализ событий (Что получилось хорошо и почему? Что было трудно?):

Мои вопросы к наставнику/куратору:

- 1.
- 2.

Что я планирую сделать на следующей неделе?

Подпись молодого специалиста: _____

Краткий комментарий/обратная связь наставника: _____

Раздел 3. Протоколы совместной работы с наставником

Заполняется после каждой встречи или совместного мероприятия

Дата встречи/мероприятия: _____

Формат работы: (индивидуальная консультация, посещение мероприятия, совместное

проведение, супервизия и т.д.)
Тема/повод: _____
Ключевые выводы и решения:

Договорённости и следующие шаги:
1.
2.
3.
Подпись молодого специалиста: _____
Подпись наставника: _____

Раздел 4. Банк успешных практик и находок

Сюда заносятся удачные решения, сценарии, приёмы, которые сработали

Название/ситуация: _____
Описание: _____

Почему это сработало _____
Материалы (можно приложить файлы или указать ссылки)

Раздел 5. Промежуточные и итоговые размышления

Промежуточная рефлексия (середина года):

Что из запланированного удалось реализовать?

Какие новые навыки у меня появились?

Что остаётся самым сложным?

Какая поддержка мне сейчас нужна больше всего?

Итоговая рефлексия (конец года):

Как изменилась моя уверенность в роли классного руководителя?

Какой самый ценный опыт я получил(а)?

Что я понял(а) о себе как о педагоге?

Мои профессиональные цели на следующий год.

Индивидуальный план адаптации (ИПА) молодого классного руководителя
ФИО: _____

Наставник: _____

Срок реализации: Сентябрь 20__ г. – Февраль 20__ г.

Цель ИПА: Сформировать базовые профессиональные компетенции классного руководителя, обеспечить психологическую устойчивость и успешное вхождение в роль через системную поддержку наставника.

БЛОК 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ

Цель: Освоить нормативную базу и базовый документооборот классного руководителя.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
1.1	Изучить локальные акты школы (Положение о классе, правила внутреннего распорядка).	1-2 неделя сентября	Консультация. Получение пакета документов.	Составлен краткий конспект-памятка по ключевым пунктам.
1.2	Оформить социальный паспорт класса.	До 15 сентября	Совместное заполнение первой страницы как образца.	Документ заполнен, информация проверена.
1.3	Составить план воспитательной работы на полугодие.	До 25 сентября	Совместное структурирование разделов плана. Наставник проверяет черновик.	План утвержден куратором.
1.4	Освоить ведение электронного журнала и дневника в части функций кл.рук. (отметки посещаемости, объявления).	В течение сентября	Практикум в СГО	Уверенное самостоятельное ведение раздела.
1.5	Подготовить и сдать обязательную	До 5 февраля	Совместный разбор структуры отчета и	Отчет сдан в установленный срок.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
	отчетность за полугодие (статистические данные, отчет о проделанной работе).		требований к нему.	

БЛОК 2. РАБОТА С КЛАССНЫМ КОЛЛЕКТИВОМ

Цель: Сформировать навыки организации классного коллектива и управления групповой динамикой.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
2.1	Провести первое диагностическое мероприятие (например, анкету «Знакомство» или социометрию* под руководством психолога).	Сентябрь	Совместная разработка или выбор методики. Обсуждение результатов.	Получены первичные данные об интересах и отношениях в классе.
2.2	Провести и проанализировать первый тематический классный час.	Октябрь	Наставник помогает с разработкой сценария. Посещение классного часа с последующим разбором.	Проведено мероприятие, проведена письменная рефлексия (что удалось/не удалось).
2.3	Организовать и провести первое внеурочное мероприятие (экскурсия, поход в театр, тематическая игра).	Ноябрь	Совместное планирование логики и инструктажа по безопасности. Обсуждение роли кл.рук. в мероприятии.	Мероприятие прошло безопасно, получены положительные отзывы от части детей.
2.4	Разработать и внедрить простую систему дежурства/самоуправления в классе.	Декабрь	Консультация по вариантам организации.	Система запущена и функционирует.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
---	-------------------------	-----------------	----------------------------	--

БЛОК 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

Цель: Сформировать стратегию конструктивного и доверительного взаимодействия с родительским сообществом.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
3.1	Провести первое организационное родительское собрание.	Сентябрь	Совместное проведение. Наставник ведет часть собрания или присутствует для поддержки. Разбор итогов.	Собрание проведено, обозначены основные каналы коммуникации.
3.2	Провести индивидуальную беседу с родителем по успеваемости/поведению (по стандартной ситуации).	Октябрь	Моделирование беседы (ролевая игра). Совместное составление плана разговора.	Беседа состоялась, ее итоги кратко зафиксированы.
3.3	Подготовить и разместить первый содержательный пост/отчет для родителей в общем чате (о мероприятии, достижениях класса).	Ноябрь	Наставник проверяет текст на корректность и тональность перед отправкой.	Информация отправлена, получены позитивные/нейтральные отклики.
3.4	Провести тематическое родительское собрание (по плану) самостоятельно.	Декабрь	Наставник помогает с разработкой презентации и тезисов. Посещение собрания для наблюдения.	Собрание проведено без внешней поддержки по содержанию.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
---	-------------------------	-----------------	----------------------------	--

БЛОК 4. ЛИЧНОСТНЫЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРС

Цель: Освоить техники саморегуляции и развить рефлексивную позицию.

№	Конкретная задача / шаг	Срок исполнения	Форма работы с наставником	Критерий результативности / Отметка о выполнении
4.1	Определить личные «границы» в работе и обсудить их с наставником.	Сентябрь	Тьюториал на тему «Профессиональные границы и эмоциональное выгорание».	Сформулированы 2-3 личных правила (например, не отвечать на сообщения после 20:00).
4.4	Подготовить и провести самоанализ своей деятельности за полугодие.	Январь	Консультация по структуре самоанализа.	Написаны развернутые ответы на ключевые вопросы рефлексии.
4.5	Сформулировать запрос на дальнейшее профессиональное развитие (темы, курсы) на второе полугодие.	Февраль	Итоговая беседа-тьюториал по результатам ИПА.	Сформулировано 1-2 конкретных профессиональных цели.

График промежуточных контрольных точек:

- **15 октября:** Обсуждение хода выполнения Блоков 1 и 2.
- **15 декабря:** Промежуточная рефлексия по всем блокам, корректировка плана.
- **5 февраля:** Итоговая оценка выполнения ИПА, подготовка отчета.

Подпись молодого специалиста: _____ / Дата: _____

Подпись наставника: _____ / Дата: _____

Согласовано (куратор программы): _____ / Дата: _____

ЧЕК-ЛИСТ 1: «ПЕРВАЯ НЕДЕЛЯ В РОЛИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель: Организовать стартовые, самые необходимые действия для вхождения в роль.

1. **Знакомство с документами:** Получить у администрации и наставника ключевые локальные акты (Положение о классе, Устав, правила безопасности).
2. **Знакомство с классом:** Провести первый классный час «Знакомство», запомнить имена учеников (использовать рассадку по именам).
3. **Первичный контакт с родителями:** Создать/вступить в официальный чат класса. Отправить краткое приветственное сообщение с представлением и указанием дней/часов для связи.
4. **Организационные моменты:** Уточнить расписание, график дежурств по классу и школе, получить ключ от кабинета (если есть).
5. **Встреча с наставником:** Согласовать график встреч на первый месяц, обсудить ближайшие шаги.
6. **Рабочее пространство:** Организовать свое место в учительской (классе), настроить доступ к электронному журналу.

ЧЕК-ЛИСТ 2: «ПОДГОТОВКА К РОДИТЕЛЬСКОМУ СОБРАНИЮ»

Цель: Провести собрание структурированно, уверенно и конструктивно.

За 1-2 недели до собрания:

- **Согласовать дату и время** с администрацией, забронировать кабинет.
- **Определить цель и повестку** собрания (не более 3-4 ключевых пунктов).
- **Подготовить аналитические материалы** (успеваемость, посещаемость, общие результаты диагностик – обезличенно!).
- **Продумать и подготовить раздаточный материал** (памятки, проекты решений, план мероприятий).
- **Обсудить сценарий с наставником**, проработать сложные моменты.

За 1-2 дня до собрания:

- **Разослать родителям официальное уведомление** с повесткой.
- **Подготовить технику** (проектор, презентацию) и флипчарт/доску.
- **Продумать организацию пространства** (расстановка стульев, встречу родителей).

В день собрания:

- **Прийти за 30 минут**, проверить технику, разложить материалы.
- **Вести протокол** (поручить секретарю из родителей).
- **Начать вовремя.** Представиться, поблагодарить за приход, обозначить регламент.
- **Следовать повестке**, контролировать время и эмоциональный фон.
- **Завершить четко**, подвести итоги и обозначить следующие шаги.

После собрания:

- **Отправить краткий итог** в чат (решения, договоренности).
- **Оформить протокол** родительского собрания.
- **Провести рефлекссию с наставником:** что удалось, что улучшить.

ЧЕК-ЛИСТ 3: «ПРОВЕДЕНИЕ КЛАССНОГО ЧАСА/ВОСПИТАТЕЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Цель: Обеспечить содержательное и безопасное мероприятие, достигнуть воспитательной цели.

Планирование:

- **Определить тему, цель и формат** мероприятия в соответствии с общешкольным планом.
- **Составить сценарий/план-конспект** с указанием времени на каждый этап.
- **Подготовить необходимые материалы** (презентация, раздаточный материал, реквизит).
- **Продумать вопросы для обсуждения и рефлексии с учениками.**

- **Согласовать план с наставником.**
Подготовка за день до:
- **Предупредить учеников** о времени, месте, особенностях мероприятия (если нужна специальная одежда и т.п.).
- **Подготовить помещение** и проверить технику.
- Проведение:**
- **Начать вовремя.** Четко обозначить тему и правила работы.
- **Следить за динамикой группы,** вовлекать в активность разных учеников.
- **Контролировать время,** придерживаться ключевых пунктов плана.
- **Провести итоговую рефлексию** («Что узнали? Что чувствуете? Как примените?»).
- **Поблагодарить за работу.**
- После мероприятия:**
- **Привести помещение в порядок.**
- **Сделать краткую запись в плане воспитательной работы.**
- **Проанализировать с наставником:** достигнута ли цель? Что было ярко? Что можно улучшить?

ЧЕК-ЛИСТ 4: «РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ»

Цель: Действовать по алгоритму, чтобы снизить накал и перевести конфликт в конструктивное русло.

Первые действия (немедленно):

- **Остановить инцидент,** развести стороны физически (если необходимо).
- **Обеспечить безопасность** всех участников и окружающих.
- **Взять паузу.** Дать всем успокоиться (глубокий вдох, счет до 10).

Сбор информации и беседа:

- **Поговорить с участниками по отдельности.** Выслушать **КАЖДУЮ** сторону без перебиваний.
- **Задавать уточняющие вопросы:** «Что именно произошло?», «Что ты чувствовал?», «Чего ты хотел?».
- **Не выносить поспешных суждений** и не искать виноватого.

Поиск решения:

- **Организовать совместную встречу** сторон (когда эмоции улеглись).
- **Озвучить позиции каждой стороны** нейтрально («Я услышал, что ты...», «Правильно ли я понял, что...»).
- **Сфокусировать разговор на будущем:** «Как нам решить эту проблему?», «Как избежать такого в будущем?».
- **Предложить варианты решения,** помочь сторонам договориться о компромиссе.

Завершение ситуации:

- **Зафиксировать договоренности** (устно или письменно).
- **Контролировать исполнение** договоренностей в ближайшие дни.
- **Проинформировать при необходимости** школьного психолога, социального педагога, администрацию (если конфликт серьезный).
- **Сделать для себя памятку:** какие действия были эффективны? Что учесть на будущее?
- **Обсудить ситуацию с наставником** для получения обратной связи и поддержки.

ЧЕК-ЛИСТ 5: «ЕЖЕДНЕВНАЯ/ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ РУТИНА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель: Не упустить важные оперативные задачи.

Ежедневно:

- Проверить **посещаемость** в электронном журнале до первого урока.
- Сделать **обход класса** до уроков/на перемене (проветрить, порядок).
- **Отметить в журнале отсутствующих,** по необходимости связаться с родителями.

- **Просмотреть чат с родителями**, ответить на срочные вопросы в отведенное время.
Еженедельно (например, в пятницу):
- Проверить текущую успеваемость по основным предметам.
- **Запланировать ключевые задачи** на следующую неделю (встречи, звонки, мероприятия).
- **Подготовить информацию** для родителей на неделю (объявления, напоминания).
- **Внести записи** в план воспитательной работы о проведенных мероприятиях.
- **Выделить 15 минут на рефлекссию** недели в Дневнике адаптации.

Эти чек-листы можно адаптировать и распечатать для удобства. Они служат «картой», которая помогает молодому специалисту не потеряться в потоке задач и действовать системно.