**Информационная карта**

**наставника**



Лохматова Ольга Александровна

Учитель физики и химии

МБОУ Донская СОШ

Орловского района

Ростовской области

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Общие сведения** | |
| Дата рождения (день, месяц, год) | 25.04.1956г. |
| **2. Работа** | |
| Общий трудовой и педагогический  стаж (полных лет на момент  заполнения карты) | 44 года 8месяцев |
| Занимаемая должность | Учитель физики и химии |
| Квалификационная категория | 1 категория |
| Почетные звания и награды  (наименования и даты получения) | Благодарственное письмо  Приказ №19-н от 17.09.2015 |
| **3. Образование** | |
| Название и год окончания  учреждения профессионального  образования | Ростовский –на - Дону Государственный педагогический институт  1977г. |
| Специальность, квалификация по  диплому | Учитель математики |
| Дополнительное профессиональное  образование (профессиональная  переподготовка) | Совершенствование подходов к оцениванию развернутых ответов экзаменационных работ участниковГИА-9 экспертами областной предметной комиссии по предмету «Химия» |
| **4. Контакты** | |
| Рабочий адрес с индексом | 347506, Ростовская область, Орловский район, хутор Гундоровский , пер. Школьный ,1 |
| Рабочий телефон | 88637547595 |
| Электронная почта | [o.lohmatova@yandex.ru](mailto:o.lohmatova@yandex.ru) |
| Адрес личного сайта в Интернете | <https://infourok.ru/user/lohmatova-olga-aleksandrovna> |
| **5. Сведения о документе, устанавливающем статус «наставник»** | |
| Документ, устанавливающий  статус «наставник» (приказ) | Приказ № 135-1 от 30.08.2021г. |
| **6. Профессиональные ценности в статусе «наставник»** | |
| Миссия наставника | Работа с начинающим педагогом,  работающим в Учреждении  первый учебный год. |
| Цель моей деятельности | Цель - повысить педагогическое мастерство  начинающего педагога. |
| Задачи : | Помогать в ведении первичной документации в соответствии с требованиями;  Способствовать осознанию необходимости совершенствования своих навыков и умений. |
| Результат: | Успешная адаптация к новым условиям трудовой деятельности.  Грамотное ведение первичной документации в соответствии с требованиями; |