

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАСТАВНИЦТВО в Опорному Великолюбінському закладі ЗСО І-ІІІ ступенів ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наставництво – необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців в Опорному Великолюбінському закладі ЗСО І-ІІІ ступенів для прискорення залучення їх до фахової діяльності з урахуванням індивідуальних здібностей.

1.2. Наставництво – різновид індивідуальної роботи з молодими вчителями, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3-х років.

1.3 Молодий спеціаліст – учитель-початківець, який володіє знаннями з дисципліни (предмета) та методики викладання, з основ педагогіки, виявляє бажання й схильність до подальшого вдосконалення власних навичок і вмінь. Він підвищує свою кваліфікацію під безпосереднім керівництвом наставника за узгодженим планом професійного становлення.

1.4. Наставник – досвідчений учитель, що володіє високими професійними й моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання дисципліни (предмета) й виховання молоді.

1.5. Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого вчителя з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь ведення педагогічної діяльності. Воно покликане найбільш глибоко й всебічно розвивати наявні у молодого спеціаліста знання в царині предметної спеціалізації та методики викладання.

2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ НАСТАВНИЦТВА

2.1. Метою наставництва є надання допомоги молодим учителям у їх професійному становленні:

- швидка й ефективна адаптація вчителів-початківців до особливостей освітньої діяльності та методичної роботи в опорному закладі;
- надання практичної допомоги у проведенні навчальних занять, виховних заходів;
- виховання бажання постійного педагогічного пошуку.

2.2. Основними завданнями наставництва є:

- прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності ;
- прискорення процесу професійного становлення учителя, розвиток здатності самостійно та якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- надання допомоги учителям-початківцям і класним керівникам в оволодінні новими технологіями навчання та виховання;
- формування педагогічного такту та педагогічної майстерності;
- адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу опорного закладу та правил поведінки в закладі освіти, свідомого й творчого ставлення до виконання обов'язків учителя.

3. Організаційні основи наставництва

3.1. Наставництво організується на підставі щорічного наказу опорного закладу.

3.2. Керівництво діяльністю наставників здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

3.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи підбирає наставника з найбільш підготовлених учителів, що володіють високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом. Наставник може бути куратором одночасно не більше двох молодих учителів. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника та молодого фахівця, за яким він буде закріплений, наказом по школі. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2-х тижнів із моменту призначення молодого фахівця на посаду.

3.4. Наставництво встановлюється над наступними категоріями педагогічних працівників опорного закладу :

- уперше прийнятими вчителями, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;
- фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3-х років;
- учителями, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення й поглиблення професійних знань та оволодіння новими практичними навичками;
- учителями, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3-х років).

3.5. Заміна наставника здійснюється наказом по опорному закладу у випадках:

- звільнення наставника;

- переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;
- притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
- психологічної несумісності наставника й молодого спеціаліста.

3.6. Для мотивації діяльності та за успішну роботу наставник відзначається директором опорного закладу за чинною системою заохочення:

- здійснювати матеріальне та моральне стимулювання найкращих наставників.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Вимоги до наставника:

- високі морально-етичні якості особистості наставника та авторитет у колективі;
- високий рівень професіоналізму, досвід педагогічної роботи в опорному закладі, педагогічні звання: «учитель-методист», «старший учитель», «спеціаліст вищої категорії»;
- готовність поширювати власний досвід роботи, надавати практичну допомогу молодим колегам.

4.2. Обов'язки наставника:

- знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права й обов'язки молодого фахівця із займаної посади;
- розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку, педагогічної, методичної та професійної підготовки з предмета/дисципліни;
- вивчати ділові та моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, здобувачів освіти; захоплення, здібності, коло спілкування;
- проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позанавчальних заходів;
- давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання; контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;
- допомагати вчителям-початківцям у підготовці до занять; оформленні навчальної документації; організації позанавчальних заходів, гурткової, дослідної, пошукової роботи тощо; розробці роздавального матеріалу, наочних посібників; підборі методичної літератури для самоосвіти;
- надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу щодо оволодіння педагогічною професією, практичними прийомами й способами якісного проведення занять, виявляти та спільно усувати допущені помилки;
- власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця, корегувати його поведінку в опорному закладі, залучати до участі в громадському житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного кругозору;

- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції щодо його заохочення;

- подавати адміністрації опорного закладу пропозиції щодо вдосконалення роботи з вчителями-початківцями;

- аналізувати навчальні заняття своїх підопічних;

- сприяти виробленню в молодого колеги власної педагогічної майстерності;

- організувати й проводити декади наставника;

- запрошувати молодих колег на свої заняття, позанавчальні заходи;

- підбивати підсумки професійної адаптації молодого фахівця, складати звіт за підсумками наставництва з висновком про результати проходження адаптації, із пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

4.3. Права наставника :

- за згодою заступника директора з навчальної-виховної роботи підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших педагогічних працівників;

- вимагати робочі звіти в молодого фахівця як в усній, так і в письмовій формі.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ

5.1. Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається й затверджується наказом по опорному закладу.

5.2. У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний:

- вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності опорного закладу та функціональні обов'язки за посадою;

- виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;

- постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички із займаної посади;

- переймати досвід наставника щодо інноваційних методів і форм роботи;

- удосконалювати власний загальноосвітній і культурний рівень;

- періодично звітувати про свою роботу перед наставником.

5.3. Молодий спеціаліст має право:

- звертатися за практичною допомогою до наставників та до інших учителів опорного закладу;

- отримувати зразки навчальної документації та інші нормативно-регламентуючі матеріали;

- проводити заняття на високому рівні, здійснювати їх самоаналіз;

- постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня;

- відвідувати різні типи занять у наставників та досвідчених викладачів, учитися їх аналізувати;

- брати активну участь у навчально-виробничій, виховній роботі;
- вносити на розгляд адміністрації опорного закладу пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;
- захищати професійну честь і гідність;
- знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати пояснення щодо них;
- підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;
- вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

6. КЕРІВНИЦТВО РОБОТОЮ НАСТАВНИКА

6.1. Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний :

- представити призначеного молодого фахівця вчителям, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;
- створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;
- відвідувати окремі заняття та позанавчальні заходи з предмета, що проводяться наставником і молодим спеціалістом;
- розглянути на засіданні методичного об'єднання індивідуальний план роботи наставника;
- провести інструктаж наставників і молодих фахівців;
- забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до цього Положення;
- здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;
- заслуховувати на засіданні методичного об'єднання молодого викладача звіти молодого фахівця й наставника.
- вивчати, узагальнювати й поширювати позитивний досвід організації наставництва в опорному закладі;
- порушувати клопотання про визначення заходів заохочення наставників перед адміністрацією опорного закладу.

2. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАСТАВНИЦТВО

2.1. До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

- Положення про наставництво;
- наказ по опорному закладі про організацію роботи з молодими фахівцями;
- плани роботи педагогічної ради, методичної ради, методичних об'єднань;
- протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, методичних об'єднань, на яких розглядалися питання наставництва;

- спільні плани роботи вчителів-початківців та вчителів-наставників;
- методичні рекомендації та узагальнення передового досвіду проведення роботи з наставництва.

2.2. Після закінчення терміну наставництва молодий фахівець здає заступнику директора з навчально-виховної роботи наступні документи:

- звіт молодого фахівця про виконану роботу;
- план професійного становлення;
- відгук наставника з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

2.3. Процес адаптації молодого фахівця до педагогічної діяльності можна вважати закінченим, якщо:

- проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;
- показники якості навченості здобувачів освіти та рівень навчальних досягнень відповідають критеріям оцінювання.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора опорного закладу.