ПОГОДЖЕНО

Протокол педагогічної ради

Козаківської загальноосвітньої школи

І-ІІІ ступенів ім. Катерини Мандрик-Куйбіди

 від 05.02 2021 р. №4

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про педагогічне наставництво у**

**Козаківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступені**

**імені Катерини Мандрик-Куйбіди**

**1. Загальні положення**

1.1.Педагогічне наставництво – необхідна складова програми професійної  адаптації молодих педагогів для прискорення залучення їх в трудовий  процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

1.2.Педагогічне наставництво – різновид індивідуальної роботи з молодими  вчителями, які мають стаж роботи до 3-х років або потребують  методичної допомоги та новопризначених учителів школи.

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

1.4.*Наставник* – досвідчений вчитель, що володіє високими професійними і  моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмета і виховання дітей. Учитель-наставник в освітньому закладі – людина з  високою творчою активністю, зі своїм баченням проблем освітнього процесу, з високими результатами особистої практичної діяльності.

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

**2.Мета, завдання та напрями діяльності педагогічного  наставництва**

2.1. **Метою** педагогічного наставництва є надання допомоги молодим  педагогам у їх професійному становленні.

2.2.**Основними завданнями педагогічного наставництва** − закріплення наставників за молодими педагогами, які мають стаж  роботи до 3-х років або потребують методичної допомоги;

− прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності;

− прискорення процесу професійного становлення педагога і розвиток  здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього  обов’язки;

− планування та здійснення разом із молодим педагогом заходів з  поглиблення педагогічних знань, методології навчання, вивчення  директивних матеріалів, документів Міністерства освіти та науки  України;

− поглиблення науково-теоретичної підготовки з предмета та методики  його викладання, поповнення знань із суміжних предметів; − допомога вчителю в розв'язанні конкретних проблем щодо методики  викладання;

− адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій  колективу ліцею та правил поведінки в освітньому закладі, свідомого  і творчого ставлення до виконання обов’язків педагога.

**3. Організаційні основи педагогічного наставництва**

3.1.Педагогічне наставництво організується на підставі наказу керівника  освітнього закладу.

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

3.3.Наставника обирають з найбільш досвідчених педагогів, що володіють  високим рівнем професійної підготовки, комунікативними навичками і  гнучкістю у спілкуванні, які мають результати в роботі, багатий життєвий  досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж  педагогічної діяльності яких не менше 5 років.

3.4.Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути  куратором одночасно не більше двох молодих педагогів.

3.5.Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичного  об’єднання, узгоджуються з головою методичної ради ліцею.

3.6.Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного  наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за  рекомендацією науково-методичної ради наказом по освітньому закладі.

3.7.Наставництво встановлюється над наступними категоріями  співробітників закладу:

− вперше прийнятими вчителями, які не мають трудового стажу  педагогічної діяльності в освітніх установах;

− фахівцями, що мають стаж педагогічної діяльності не більше 3- х  років;

− вчителями, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними  службових обов’язків вимагає розширення і поглиблення  професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;

− вчителями, які потребують додаткової підготовки для проведення  уроків у певному класі (з певної тематики);

− вчителями, які потребують додаткової підготовки через велику  перерву в педагогічній діяльності (більше 3- х років).

3.8. Заміна наставника здійснюється наказом керівника закладу у  випадках :

− звільнення наставника;

− переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника; − психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста.

3.9.Для мотивації діяльності і за успішну роботу наставник може  відзначатися директором школи за чинною системою заохочення.

**4. Основні напрями роботи вчителя-наставника ліцею:**

4.1.Організація індивідуальних консультацій, занять, на яких здійснюється  моделювання та обговорення запропонованих уроків, позаурочних  заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів під керівництвом  наставника;

4.2.Взаємовідвідування уроків та позакласних заходів із обов’язковим  наступним обговоренням, плануванням корекції діяльності молодого  вчителя;

4.3.Консультування молодого педагога щодо організації освітнього процесу.

**5. Обов’язки вчителя-наставника**

5.1.Знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів,  що визначають права і обов’язки молодого фахівця із займаної посади;

5.2.Розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного

 становлення з урахуванням рівня його інтелектуального розвитку,  педагогічної, методичної та професійної підготовки з предмета;

5.3. Проводити необхідне навчання й надавати допомогу у підготовці до  самостійного проведення молодим спеціалістом навчальних занять,  позакласних заходів;

5.4.Надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні  педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного  проведення занять, складанні календарних та поурочних планів,  виявляти і спільно усувати допущені помилки;

5.5.Власним прикладом розвивати позитивні якості молодого фахівця,  корегувати його поведінку у школі, залучати до участі у громадському  житті колективу, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного  кругозору;

5.6.Складати рекомендації за підсумками наставництва та робити висновки про результати проходження адаптації, вносити пропозиції щодо  подальшої роботи молодого фахівця.

**6. Права вчителя-наставника**

6.1.За згодою заступника директора з навчально-виховної роботи залучати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;

6.2.Отримувати допомогу з питань здійснення наставництва від адміністрації  закладу.

**7. Обов’язки молодого фахівця**

7.1.У період наставництва молодий спеціаліст зобов’язаний: − вивчати нормативно-правові документи, що визначають його  службову діяльність, особливості діяльності закладу та  функціональні обов’язки за посадою;

− виконувати план професійного становлення у визначені терміни;

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

− вивчати досвід наставника, інших колег щодо передових методів і  форм роботи;

− удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;

− періодично аналізувати результати своєї педагогічної діяльності та  обговорювати їх з наставником.

**8. Права молодого фахівця**

8.1.Молодий спеціаліст має право:

− звернутися за порадою чи допомогою до вчителя-наставника або  відповідального адміністратора ліцею, інших учителів закладу. − вносити на розгляд адміністрації школи пропозиції щодо  вдосконалення роботи, пов'язаної з наставництвом;

− захищати свою професійну честь і гідність;

− знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку  своєї роботи, надавати щодо них пояснення;

− підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом, згідно з  чинним законодавством;

− вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування за  винятком випадків, передбачених законом.

**9. Керівництво роботою наставника**

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

9.2.Заступник директора зобов’язаний :

− провести інструктаж наставників і молодих фахівців;

− забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов’язків  відповідно до цього Положення;

− відвідати окремі уроки та позакласні заходи з предмета, що  проводяться наставником і молодим спеціалістом;

− вивчити, узагальнити і поширити позитивний досвід організації  наставництва в освітньому закладі;

− пропонувати заходи заохочення наставників.

**10. Документи, які регламентують наставництво**

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

 − Положення про педагогічне наставництво;

− наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу про  організацію наставництва;

− 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.

10.2. Наставник, після закінчення терміну педагогічного наставництва,  пише відгук з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.