ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО: Протокол педагогічної ради Наказ по школі № від 30.08.2023 року № 01 від 30.08.2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про наставництво над молодими та малодосвідченими педагогічними працівниками Куснищанського ліцею

**Загальні положення**

Педагогічне наставництво у Куснищанському ліцеї – різновид індивідуальної роботи з молодими педагогами, які мають стаж педагогічної діяльності не більше трьох років.

* Педагогічне наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого педагогічного працівника з адаптації та підвищення рівня професійної майстерності молодого спеціаліста.
* Наставництво є складовою частиною професійної та психологічної підготовки молодих педпрацівників та у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про інноваційну діяльність”, Положенням про методичний кабінет, а також цим Положенням.
1. **Мета, завдання, функції**

Мета педагогічного наставництва – надання допомоги молодим педагогам у їх професійному становленні; формування кадрового потенціалу навчального закладу, освітньої установи.

* Завдання педагогічного наставництва:
* допомога працівникам в оволодінні професійними знаннями і необхідними практичними навичками для самостійного виконання завдань у їх професійній діяльності;
* формування інтересу молодих спеціалістів до педагогічної діяльності;
* забезпечення успішної адаптації молодих працівників до умов педагогічної праці.
	+ Функції педагогічного наставництва:
* компенсаторна – передбачає надання молодим педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
* інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки постійно и та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
* діагностична – систематичний моніторинг професійного рівня  молодих спеціалістів;
* соціальна – забезпечення належного психологічного клімату для молодих спеціалістів.
1. **Склад і організаційна структура**
* Керівництво діяльністю наставників здійснює адміністрація навчального закладу.
* Закріплення наставників здійснюється наказом директора школи одночасно з призначенням працівника на посаду, враховуючи висновки психолога щодо психологічної сумісності наставника та підшефного.
* Наказ про закріплення наставника видається не пізніше двох тижнів з моменту призначення молодого спеціаліста на посаду. Кожен наставник має бути як правило, закріплений за одним-двома молодими працівниками.
* Наставники добираються із числа підготовлених працівників з досвідом роботи, високими показниками в педагогічній діяльності, які користуються авторитетом у колективі та мають навички до роботи з персоналом. Стаж педагогічної діяльності наставника не повинен бути менше 5 років.
* Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях відповідного методичного об’єднання, методичної ради навчального закладу, погоджуються з заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджуються методичною радою закладу і наказом керівника закладу.
* Рішення про  завершення наставництва приймається керівником і оголошується наказом на підставі висновку, поданого наставником.
* Наставництво встановлюється для наступних категорій працівників:
* учителів, які не мають педагогічного стажу;
* спеціалістів, які мають педагогічний стаж менше 3 років;
* вчителів, переведених на іншу роботу, у випадку, коли виконання ними нових службових обов’язків потребує розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння певними практичними навичками;
* учителів, які потребують додаткової підготовки для проведення уроків в певному класі (з певної теми).
	+ Допускається за потреби заміна одного наставника іншим. У разі відсторонення наставника від роботи з підшефним з негативних мотивів, матеріали та наказ про відсторонення долучаються до його особової справи.

Заміна наставника проводиться наказом директора школи у випадках:

* звільнення наставника;
* переведення на іншу роботу підшефного або наставника;
* притягнення наставника до дисциплінарної відповідальності;
* психологічної несумісності наставника і підшефного.
	+ В атестаційних характеристиках працівників, які є наставниками, висвітлюється їх робота з підшефними.
	+ За умови позитивних результатів наставництва, після його завершення наставник заохочується керівником навчального закладу.
	+ За ініціативою наставників може бути створений орган громадського самоуправління – Рада наставників.
1. **Обов’язки наставника Куснищаського ліцею:**

Знати вимоги законодавства України в сфері освіти, основні нормативно-правові акти, які регламентують педагогічну діяльність і керуватися ними у своїй .діяльності.

* Складати та затверджувати у керівника закладу план індивідуальної роботи з молодим спеціалістом.
* Надавати допомогу молодому спеціалісту в підготовці та виконанні індивідуального плану навчання в ознайомчий період.
* Допомагати молодому спеціалісту в оволодінні обраною професією.
* Вивчати:
* ділові якості молодого спеціаліста;
* ставлення молодого спеціаліста до проведення уроків (позакласних заходів), колективу школи, учнів та їх батьків.
	+ Вивчати особливості характеру, запити та уподобання працівника. Допомагати йому долати труднощі та раціонально використовувати вільний час, знати його сімейно-побутові умови, за необхідності сприяти їх поліпшенню.
	+ Надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять, виявляти і спільно ліквідовувати допущені ним помилки.
	+ Звітувати про свою роботу з молодим спеціалістом перед керівником закладу та радою наставників. Скласти висновок-звіт після закінчення терміну наставництва і подати його керівнику закладу для прийняття рішення щодо подальшої роботи молодого спеціаліста.
1. **Права наставника**

Долучати за погодженням з методистом міського методичного кабінету, керівника ЗНЗ, інших працівників для додаткового навчання молодого спеціаліста.

* Вимагати робочі звіти у молодого спеціаліста про проведену роботу як в усній, так і в письмовій формі.
* Брати участь в обговоренні питань, пов’язаних з педагогічною і громадською діяльністю молодого спеціаліста, вносити пропозиції про його заохочення чи використання заходів дисциплінарної відповідальності.
1. **Обов’язки молодого спеціаліста**

Вивчати нормативно-правові акти, які визначають його службову діяльність, особливості роботи закладу і функціональні обов’язки на займаній посаді.

* Наполегливо оволодівати теоретичними знаннями та практичними навичками, у встановлений термін виконувати завдання, передбачені планами індивідуального навчання.
* Ретельно виконувати вимоги та поради наставника, опановувати передові форми і методи роботи, уміти самостійно, професійно, грамотно, ввічливо спілкуватися з учасниками навчально-виховного процесу.
* Постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, брати активну участь у громадському житті.
* Звітувати про роботу перед колективом та радою наставників закладу, у якому працює.
1. **Права молодого спеціаліста**

Молодий працівник користується всіма правами, які передбачено чинним законодавством. Крім того, з метою успішного проходження ознайомчого періоду має право:

* Вносити клопотання про закріплення за ним іншого наставника; який закріплений безвідповідально ставиться до його навчання або самоусунувся від роботи чи допускає інші дії, несумісні з наставницькою діяльністю.
* Ознайомлюватись у межах своїх функціональних обов’язків зі службовими документами та матеріалами, звертатись за консультаціями до керівника закладу.
* Захищати свою професійну честь і гідність.
* Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати за ними пояснення.
* Підвищувати кваліфікацію у зручний для себе спосіб.
* Захищати свої інтереси самостійно або через представника у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов’язаного з порушенням норм професійної етики.
* Вимагати конфіденційності дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
1. **Керівництво наставництвом**

Відповідальність за організацію наставництва несе керівник навчального закладу

*Керівник закладу зобов’язаний:*

* Створити необхідні умови для співпраці між наставником та підшефним, виконання ними педагогічних завдань, вивчення підшефним нормативних актів та спеціальної літератури.
* Здійснювати контроль за наставницькою діяльністю.
* Брати участь у засіданні ради наставників.
* Не рідше одного разу на півріччя розглядати стан наставництва в закладі на оперативних нарадах, заслуховувати звіти голови ради наставників, окремих наставників про проведену роботу, вживати заходів до її поліпшення.
* З метою оцінки професійного рівня молодого працівника та допуску його до самостійної розглянути й затвердити висновок-звіт, який додається до особової справи.
* Визначати види заохочення наставників.

*Керівник методичного об’єднання зобов’язаний:*

* Розглядати на засіданні методичного об’єднання індивідуальний план роботи наставника.
* Здійснювати систематичний контроль за роботою наставників.
* Заслуховувати і затверджувати на засіданні методичного об’єднання звіт молодого спеціаліста і наставника та представляти його керівникові навчального закладу або методисту міського методичного кабінету.
* Порушувати клопотання перед керівником ЗНЗ про нагородження наставників.