**СХВАЛЕНО**

Методичною радою

Харківської загальноосвітньої школи

І-ІІІ ступенів № 22

Харківської міської ради

Харківської області

Протокол від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_

Голова методичної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Майстренко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про наставництво вчителя**

**Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 22**

**Харківської міської ради Харківської області**

***1. Загальні положення***

Наставництво - необхідна складова програми професійної адаптації молодих фахівців у закладах освіти для прискорення залучення їх в трудовий процес з урахуванням їх індивідуальних схильностей.

Шкільне 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.

*Молодий спеціаліст* – учитель-початківець, який володіє знаннями з предмету 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.

*Наставник* - досвідчений вчитель, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмету і виховання дітей.

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

***2. Цілі і завдання наставництва***

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

Основними завданнями шкільного наставництва є:

• прищеплення молодим фахівцям інтересу до педагогічної діяльності й закріплення вчителів в освітньому закладі;

• прискорення процесу професійного становлення вчителя і розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені на нього обов'язки;

• адаптація до корпоративної культури, засвоєння кращих традицій колективу школи та правил поведінки в освітньому закладі, свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків вчителя.

***3. Організаційні основи наставництва***

Наставництво організується на підставі наказу УОА Дзержинського району ХМР та наказу ХЗОШ №22.

Керівництво діяльністю наставників здійснює голова методичної ради школи та голова шкільного методичного об'єднання.

Голова методичного об'єднання підбирає наставника з найбільш підготовлених вчителів, що володіють високим рівнем професійної підготовки , комунікативними навичками і гнучкістю у спілкуванні, які мають досвід виховної та методичної роботи, стабільні результати в роботі, багатий життєвий досвід, здатність і готовність ділитися професійним досвідом, стаж педагогічної діяльності яких не менше 5 років. Наставник повинен мати здібності до виховної роботи, може бути куратором одночасно не більше двох молодих вчителів.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичного об'єднання, узгоджуються з головою методичної ради школи, і педагогічна рада школи висуває пропозиції щодо затвердження управлінням освіти кандидатур наставників. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради наказом по школі. Наставник прикріплюється до молодого фахівця на термін не менше 1 року. Наказ про закріплення наставника видається не пізніше 2-х тижнів з моменту призначення молодого фахівця на посаду.

Наставництво встановлюється над наступними категоріями співробітників школи :

• 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 в певному класі (з певної тематики);

• вчителями, які потребують додаткової підготовки за великої перерви в педагогічній діяльності (більше 3- х років).

Заміна наставника здійснюється наказом УОА та ХЗОШ №22 у випадках :

• звільнення наставника;

• переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;

• залучення наставника до дисциплінарної відповідальності;

• психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста .

Для мотивації діяльності і за успішну роботу наставник відзначається УО, директором школи за чинною системою заохочення.

З ініціативи наставників вони можуть створювати орган громадського самоврядування - Раду наставників.

***4. Обов'язки наставника :***

*•* знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і 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 предмету;

• вивчати ділові і моральні якості молодого фахівця, його ставлення до роботи, колег, учнів; захоплення, нахили , коло спілкування;

• проводити необхідне навчання, контролювати й оцінювати самостійне проведення молодим спеціалістом навчальних занять, позакласних заходів;

• давати конкретні завдання з певним терміном їх виконання; контролювати роботу, надавати необхідну допомогу;

• надавати молодому спеціалісту індивідуальну допомогу в оволодінні педагогічною професією, практичними прийомами і способами якісного проведення занять , виявляти і спільно усувати допущені помилки;

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

• брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з педагогічною та громадською діяльністю молодого фахівця, вносити пропозиції про його заохочення або застосування заходів виховного та дисциплінарного впливу;

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

***5. Права наставника :***

• за згодою заступника директора підключати для додаткового навчання молодого фахівця інших співробітників;

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

***6. Обов'язки молодого фахівця***

Кандидатура молодого фахівця для закріплення наставника розглядається на засіданні методичного об'єднання в школі і затверджується наказом УО .

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний :

• вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності школи 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 передових методів і форм роботи;

• удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;

• періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою методичного об'єднання .

***7. Права молодого фахівця***

Молодий спеціаліст має право:

• вносити на розгляд адміністрації школи 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 щодо них пояснення;

• підвищувати кваліфікацію зручним для себе способом;

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

***8. Керівництво роботою наставника***

Організація роботи наставників та контроль їх діяльності покладається на заступника директора.

Заступник директора зобов'язаний :

• представити призначеного молодого фахівця вчителям школи, оголосити наказ про закріплення за ним наставника;

• створити необхідні умови для спільної роботи молодого фахівця зі своїм наставником;

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

• вивчити, узагальнити і поширити позитивний досвід організації наставництва в освітній установі;

• визначити заходи заохочення наставників.

Безпосередню відповідальність за роботу наставників з молодими фахівцями несуть голови методичних об'єднань.

Голова методичного об'єднання зобов'язаний:

• 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;

• заслухати і затвердити на засіданні методичного об'єднання звіти молодого фахівця і наставника і представити їх заступнику директора.

***9. Документи, які регламентують наставництво***

До документів, які регламентують діяльність наставників, відносяться:

• Положення про наставництво;

• наказ УО та ХЗОШ№ 22 про організацію роботи з молодими спеціалістами;

• наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу про організацію наставництва;

• плани роботи педагогічної ради, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), методичних об'єднань;

• протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, Ради наставників (за її наявності), методичних об'єднань, на яких розглядалися питання наставництва;

• спільні плани роботи вчителів-початківців та вчителів-наставників;

• методичні рекомендації та огляди щодо передового досвіду проведення роботи з наставництва.

По закінченні терміну наставництва молодий спеціаліст протягом 10 днів здає заступнику директора наступні документи:

• звіт молодого фахівця про виконану роботу;

• план професійного становлення з оцінкою наставника і відгук з пропозиціями щодо подальшої роботи молодого фахівця.

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

• проведення занять стало звичним, робота не викликає почуття страху, невпевненості;

• показники якості навченості учнів і рівень навчальних досягнень учнів відповідають критеріям оцінювання.

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Методичною радою Директор Харківської

Харківської загальноосвітньої школи загальноосвітньої школи І-ІІІ

І-ІІІ ступенів № 22 ступенів № 22

Харківської міської ради Харківської міської ради

Харківської області Харківської області

Протокол від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О. Філіппова

Голова методичної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Майстренко

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про роботу школи молодого учителя в**

**Харківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 22**

**Харківської міської ради Харківської області**

1. ***Загальні положення***

**1.1.** Школа становлення молодого учителя є структурним елементом методичної служби школи та складовою частиною системи підвищення кваліфікації педпрацівників.

**1.2.** Школа молодого учителя проводиться педагогічними працівниками, рівень майстерності яких характеризується вільним володінням сучасними педагогічними технологіями, професійними знаннями.

**1.3.** Слухачами Школи молодого учителя є педпрацівники зі стажем роботи 0-3 роки.

**1.4.** У своїй діяльності Школа молодого учителя керується Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

**1.5.** Метою діяльності Школи молодого учителя є прискорення процесу адаптації випускників навчально-педагогічних закладів до навчально-виховної діяльності в закладах освіти.

1. ***Мета та завдання***

**2.1.** Формування творчої активності, розвитку освіти молодого педагога та зростання його авторитету.

**2.2.** Створення умов (управлінських, методичних, інформаційних та інш.) для максимально швидкого включення молодих спеціалістів (педагогів, педагогів-організаторів, соціальних педагогів, психологів) у навчально-виховний процес.

**2.3.** Систематизація основних вимог до організації навчально-виховного процессу в закладах освіти району.

**2.4.** Формування потреби у безперервній самоосвіті.

**2.5.** Попередження типових помилок, протиріч та труднощів в організації навчальних занять, пошук шляхів їх подолання.

**2.6**. Ознайомлення з інноваційними процесами в педагогіці, з педагогічним досвідом та визначення шляхів їх творчого використання в практичній діяльності.

**2.7.** Вивчення роботи вищезазначених категорій педагогів, виявлення проблем та труднощів, допомога в самовдосконаленні.

1. ***Організація діяльності***

**3.1.** Організація діяльності здійснюється методистами МЦ УОА Дзержинського району згідно з Положенням про роботу Школи молодого учителя та наставниками школи.

**3.2.** Школа молодого учителя працює за планом, який складається на навчальний рік.

**3.3.** Процес навчання молодих спеціалістів здійснюється за наступними формами: консультація, семінар-практикум, лекція, навчання в процесі контролю з боку заступників директорів шкіл та керівників МО, наставництво, моделювання та аналіз ситуації, відвідування уроків, виховних заходів та їх аналіз, надання допомоги у конструюванні дидактичних матеріалів.

1. ***Права та обов’язки молодого учителя***

**4.1.** Обов’язки молодого учителя:

* знати нормативні та правові документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу у закладі;
* постійно працювати над підвищенням професійної майстерності;
* вдосконалювати свій загальноосвітній та культурний рівень;
* відвідувати заходи районної Школи молодого учителя.

**4.2.** Права молодого учителя:

* працювати над підвищенням рівня самоосвіти;
* вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Школи молодого учителя;
* захищати професійну честь та гідність.

***5. Управління Школою молодого учителя***

**5.1.** Організація роботи Школи молодого учителя покладається на заступників директора з НВР Майстренко О.С та Здорик Н.О.

**5.2.** Заступники директораМайстренкоО.С., Здорик Н.О., що опікується питанням організації роботи з молодими спеціалістами, зобов’язаний:

* організовувати роботу Школи молодого учителя;
* створювати сприятливі умови для роботи Школи молодого учителя;
* здійснювати моніторинг стану організації навчально-виховного процесу з молодими учителями;
* сприяти заохоченню вчителів-наставників.

**5.3.** Контроль за діяльністю Школи молодого учителя директор ХЗОШ №22

***7.*** ***Документація***

* Положення про роботу районної Школи молодого учителя.
* План роботи Школи молодого учителя.
* Банк даних про наставників та молодих учителів.
* Матеріали роботи Школи молодого учителя.