

«Погоджено»

на засіданні педагогічної ради
Протокол №__ від_____

«Затверджую»

Директор Голосківського ліцею
_____Микола ШКЛЯР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНЕ НАСТАВНИЦТВО
У ГОЛОСКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ МЕДЖИБІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛЕТИЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

Педагогічне наставництво – 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 інноваційну діяльність”, а також цим Положенням.

2. Мета, завдання, функції

Мета педагогічного наставництва – надання допомоги молодим педагогам у їх професійному становленні; формування кадрового потенціалу освітнього закладу.

- 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 та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій;
- діагностична – систематичний моніторинг професійного рівня молодих спеціалістів;
- соціальна – забезпечення належного психологічного клімату для молодих спеціалістів.

3. Склад і організаційна структура

- Керівництво діяльністю наставників здійснюють керівники предметних методичних об'єднань, у яких організовується наставництво, адміністрація навчального закладу.
- Закріплення наставників здійснюється наказом директора ліцею 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, погоджуються з заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджуються 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 ліцею 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.

4. Обов'язки наставника

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.
- Допомогати молодому спеціалісту в оволодінні обраною професією.
- Вивчати:
 - ділові якості молодого спеціаліста;
 - ставлення молодого спеціаліста до проведення уроків (позакласних заходів), колективу ліцею, здобувачів освіти та їх батьків.
 - Вивчати особливості характеру, запити та уподобання працівника. Допомогати 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 ліквідувати 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.

5. Права наставника

Долучати 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.

6. Обов'язки молодого спеціаліста

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

- 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 освітнього 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 (за потреби).

7. 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.

8. Керівництво наставництвом

Відповідальність за організацію наставництва несе керівник закладу освіти, керівник відповідного методичного об'єднання.

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 діяльності 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 заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- Порушувати клопотання перед директором про нагородження наставників.