

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ ШКОЛИ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ

1. Загальні положення

1.1. Школа становлення молодого учителя є структурним елементом методичної служби району 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.

2. 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 процесу в закладі освіти.

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.

3. *Організація діяльності*

3.1. Організація діяльності здійснюється вчителями – наставниками закладу.

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.

4. *Діяльність методичного центру управління освіти*

4.1. Методичний центр управління освіти для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

- одержувати від ЗНЗ району інформацію, необхідну для виконання визначених завдань;
- залучати до роботи з молодими спеціалістами методистів управління освіти, викладачів вищих навчальних закладів та педагогів ЗНЗ району;
- брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань організації роботи з молодими спеціалістами на базі ЗНЗ району;
- надавати звіти до інших установ освіти про організацію роботи в районі з молодими спеціалістами (за потребою);
- скликати наради та утворювати робочі групи (за потребою).

5. *Права та обов'язки молодого учителя*

5.1. 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.

5.2. Права молодого учителя:

- працювати над підвищенням рівня самоосвіти;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Школи молодого учителя;
- захищати професійну честь та гідність.

6. Управління Школою молодого учителя

6.1. Організація роботи Школи молодого учителя покладається на заступника директора з навчальної роботи О.А.Писаренко..

6.2.Заступник директора, 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.

6.3. Контроль за діяльністю Школи молодого учителя здійснює директор школи..

Додаток 2
до наказу
від вересня 2018 року №

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАСТАВНИЦТВО

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 по школі.

Керівництво діяльністю наставників здійснює голова методичної ради школи .

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 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 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, скласти 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 по школі..

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 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.