**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 індивідуальних схильностей.

 Наставництво - різновид індивідуальної роботи з молодими педагогами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах або мають трудовий стаж не більше 3- х років.

*Молодий спеціаліст* – педагог - 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 педагог, що володіє високими професійними і моральними якостями, знаннями в галузі методики викладання предмету і виховання здобувачів освіти.

Наставництво передбачає систематичну індивідуальну роботу досвідченого педагога з розвитку в молодого фахівця необхідних навичок і вмінь 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 педагогам у їх професійному становленні.

Основними завданнями наставництва є:

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

• прискорення процесу професійного становлення 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, формування свідомого і творчого ставлення до виконання обов'язків педагога.

***3. Організаційні основи наставництва***

Наставництво організовується на підставі наказу по ліцею

Керівництво діяльністю наставників здійснює методист ліцею .

Методист підбирає наставника з найбільш підготовлених педагогів, 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 педагогів.

Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичних комісій ,узгоджуються з головою методичної ради ліцею, і педагогічна рада ліцею висуває пропозиції щодо затвердження кандидатур наставників. Призначення наставника проводиться за згодою передбачуваного наставника і молодого фахівця, за яким він буде закріплений, за рекомендацією методичної ради наказом по ліцею. 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 ліцею :

• вперше прийнятими педагогами, які не мають трудового стажу педагогічної діяльності в освітніх установах;

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

• педагогами, переведеними на іншу роботу, якщо виконання ними службових обов'язків вимагає розширення і поглиблення професійних знань і оволодіння новими практичними навичками;

• педагогами, які потребують додаткової підготовки для проведення уроків в певній групі (з певної тематики);

Заміна наставника здійснюється наказом по ліцею у випадках :

• звільнення наставника;

• переведення на іншу роботу молодого спеціаліста або наставника;

• залучення наставника до дисциплінарної відповідальності;

• психологічної несумісності наставника і молодого спеціаліста .

***4. Обов'язки наставника :***

*•* знати вимоги законодавства у сфері освіти, відомчих нормативних актів, що визначають права і обов'язки молодого фахівця на займаній посаді;

• розробляти спільно з молодим спеціалістом план професійного становлення з урахуванням рівня його 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 загальнокультурної та професійної компетентностей;

• 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***

У період наставництва молодий спеціаліст зобов'язаний :

• вивчати нормативно-правові документи, що визначають його службову діяльність, особливості діяльності ліцею та функціональні обов'язки за посадою;

• виконувати план професійного становлення у встановлені терміни;

• постійно працювати над підвищенням професійної майстерності, опановувати практичні навички;

• переймати досвід наставника щодо передових методів і форм роботи;

• удосконалювати свій загальноосвітній і культурний рівень;

• періодично звітувати про свою роботу перед наставником і головою МК.

***7. Права молодого фахівця***

Молодий спеціаліст має право:

• вносити на розгляд адміністрації ліцею 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;

***8. Керівництво роботою наставника***

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

Заступник директора зобов'язаний :

• представити призначеного молодого фахівця педагогам ліцею, 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;

Методист зобов'язаний :

• розглянути індивідуальний план роботи наставника;

• провести інструктаж наставників і молодих фахівців;

• забезпечити можливість здійснення наставником своїх обов'язків відповідно до Положення ;

• здійснювати систематичний контроль за роботою наставника;

• заслухати і затвердити 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 про організацію роботи з молодими спеціалістами;

• наказ про організацію наставництва;

• плани роботи педагогічної ради, методичної ради . Протоколи засідань педагогічної ради, методичної ради, предметно-методичних кафедр, на яких розглядалися питання наставництва;

• спільні плани роботи початківців та 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;

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

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

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