Схвалено *Затверджую*

педагогічною радою гімназії *Директор БМГГ №2*

(протокол № від 31. 08. 2022) *І.ТОЛОЧКО*

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАСТАВНИЦТВО

У БЕРДИЧІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ГУМАНІТАРНІЙ ГІМНАЗІЇ №2

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", Положенням про методичний кабінет, а також цим Положенням.

2. **Мета, завдання, функції**

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

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 здійснює адміністрація гімназії та керівники кафедр, у яких організовується наставництво.
- Закріплення наставників здійснюється наказом директора гімназії, враховуючи висновки психолога щодо психологічної сумісності наставника та підшефного.
- Кожний 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 роботи з персоналом. Стаж педагогічної діяльності наставника не повинен бути менше 5 років.
- Кандидатури наставників розглядаються на засіданнях методичної ради гімназії, погоджуються із 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 гімназії 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 директором гімназії.

За ініціативою адміністрації, наставників, педагогічних працівників гімназії створюється «Школа молодого спеціаліста».

4. **Обов'язки наставника**

- Знати вимоги законодавства України у 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 гімназії, учнів та їх батьків;
- вивчати особливості характеру, запити та уподобання працівника. Допомагати йому долати труднощі та раціонально використовувати вільний час;
- 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 директором гімназії та на засіданнях «Школи молодого спеціаліста». Скласти висновок-звіт після закінчення терміну наставництва і подати його керівнику закладу для прийняття рішення щодо подальшої роботи молодого спеціаліста.

5. **Права наставника**

- Долучати за погодженням з адміністрацією гімназії 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.
- 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 освітнього процесу.
- Постійно підвищувати свій професійний та культурний рівень, брати активну участь у громадському житті.
- Звітувати про роботу перед коллективом гімназії та «Школою молодого спеціаліста».

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, якщо закріплений наставник 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 директор гімназії, керівник «Школи молодого спеціаліста», керівник відповідної кафедри.

Директор гімназії зобов'язаний:

- Створити необхідні умови для співпраці між наставником та підшефним, виконання ними педагогічних завдань, вивчення підшефним нормативних актів та фахової літератури.
- Здійснювати контроль за наставницькою діяльністю.
- Брати участь у засіданні «Школи молодого спеціаліста».
- Не рідше одного разу на семестр розглядати стан наставництва в закладі на оперативних нарадах, заслуховувати звіти керівника «Школи молодого спеціаліста», окремих наставників про проведену роботу, вживати заходів до її поліпшення.
- Визначати види заохочення наставників.

Керівник «Школи молодого спеціаліста» зобов'язаний:

- Вивчати, узагальнювати і поширювати передовий досвід з організації наставництва, вносити конкретні пропозиції про подальше поліпшення наставницької роботи, підвищення її ролі в організації освітньої діяльності.
- Відвідувати окремі уроки та позакласні заходи, які проводяться молодим спеціалістом та його наставником.
- Створити необхідні умови для успішного функціонування наставництва, для чого організувати навчання наставників передовим формам та методам індивідуально-навчальної роботи, основам педагогіки та психології, надавати їм всебічну методичну та практичну допомогу.
- Проводити інструктажі наставників з питань організації їх роботи.
- Розглядати на засіданнях індивідуальний план роботи наставника.
- Порушувати клопотання перед керівником ЗНЗ про нагородження наставників.

Керівник кафедри зобов'язаний:

- Здійснювати систематичний контроль за роботою наставників.
- Заслуховувати на засіданні кафедри звіти молодого спеціаліста і наставника та представляти його директору гімназії або керівнику «Школи молодого спеціаліста».