



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ

1. Общие положения

Школа молодого учителя (ШМУ)- это педагогический орган, способствующий профессиональному становлению молодого специалиста.

1.1. Являясь объединением молодых учителей, ШМУ способствует адаптации молодого учителя в школьной среде.

1.2. ШМУ призвана содействовать мотивации поисковой, творческой деятельности молодого учителя по формированию своего стиля педагогической деятельности.

1.3. В основе деятельности ШМУ используется метод наставничества- организация индивидуальной работы с молодым специалистом.

Наставник- опытный педагог, обладающими высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист- начинающий педагог, овладевший знаниями основ педагогики по программа ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставническая деятельность предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых профессиональных компетенций.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высокопрофессионального кадрового потенциала.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.
- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций педагогического коллектива и правил внутреннего распорядка, формирование сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР.
- 3.3. Наставник подбирается из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- 3.4. Наставничество устанавливается над впервые принятыми молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими стаж деятельности менее 3-х лет.
- 3.5. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение цели и задач молодым специалистом в период наставничества.
- 3.7. По инициативе наставников они могут создавать Совет наставников.

4. Функциональные обязанности наставника:

- знать закон КР «Об образовании», нормативные акты системы образования;
- разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий;
- знакомить молодого специалиста с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочной подготовки;
- давать молодому специалисту конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно и устранять допущенные ошибки.
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, ежегодно составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Функциональные обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучить Закон КР «Об образовании», нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и Советом наставников;
- создать и своевременно заполнять портфолио учителя.

6. Руководство работой наставника

6.1 Организация работы наставника и контроль за его деятельностью возлагается на заместителя директора по методической работе

6.2. Заместитель директора по методической работе обязан:

- представить молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель директора по методической работе, который обязан:

- рассмотреть на заседании ШМУ индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

7 Документы, регламентирующие наставничество

7.1 К документам, регламентирующим деятельность ШМУ, относятся:

- положение о ШМУ;
- приказ директора об организации наставничества;
- план работы ШМУ;
- протоколы заседаний педагогического, методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по наставничеству.