

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета лицея
от «28» августа 2019 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30.08.2019 № 155е

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению
педагогическим советом
от «29» августа 2019 г.
протокол № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с молодыми специалистами
и вновь принятыми работниками в МАОУ «Лицей №29»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует деятельность Методического совета лицея, одной из задач которого является работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогическими работниками лицея. А именно:

2. Молодые специалисты и вновь принятые педагогические работники лицея — это сотрудники лицея:

- не имеющие педагогического стажа;
- выпускники среднего или высшего учебного заведения по специальности «учитель начальных классов» или учитель – предметник;
- студенты 3 – 5 - го курсов высшего педагогического учебного заведения;
- обучающиеся на курсах переподготовки по специальности «учитель»;
- имеющие педагогический стаж менее 2 лет в образовательном учреждении.

3. Их работой руководят наставники или тьюторы, это педагоги:

- обладающие квалификационной категории не ниже первой;
- стажем работы в образовательном учреждении не менее 5 лет;
- высоким профессиональным мастерством;
- стабильно высокими результатами в работе;
- пользующиеся авторитетом и уважением среди коллег, администрации, учащихся и их родителей;
- постоянно повышающие свой профессиональный уровень.

4. Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками предусматривает индивидуальную работу наставников/тьюторов по передаче собственного опыта и созданию условий для профессионального и личностного роста начинающих педагогов.

5. Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками начинается с момента подписания приказа руководителя образовательного учреждения об организации наставничества и о закреплении за начинающим учителем опытного педагога.

6. Наставничество является добровольным общественным поручением.

II. Цели и задачи работы с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками

1. Цели:

- создание условий для адаптации и закрепления молодых специалистов в нашем образовательном учреждении.
- развитие перспектив профессионального роста педагогов, создание индивидуальной траектории педагогического мастерства.

2. Задачи:

- профессиональная и психологическая адаптация молодых специалистов и вновь принятых работников;
- установление отношений плодотворного сотрудничества и взаимодействия между всеми членами педагогического коллектива образовательного учреждения;
- способствование становлению индивидуального стиля педагога, раскрытию творческого потенциала;
- оказание своевременной помощи молодым специалистам и вновь принятым работникам в преподавании предметов и в воспитательной деятельности;
- оказание методической и психологической помощи при решении проблем, возникающих в процессе деятельности;

III. Порядок закрепления наставника/тьютора.

1 Кандидатура наставника/тьютора рассматривается и утверждается на заседании методического совета по предложению методического объединения с его согласия.

2 За одним наставником может быть закреплено не более двух молодых специалистов и вновь принятых работников.

3 Наставник/тьютор закрепляется за молодым специалистом и вновь принятыми работниками не позднее первой недели с момента его назначения на должность.

4 Окончательное назначение наставника/тьютора осуществляется после согласования с молодым специалистом и вновь принятыми работниками.

5 Замена наставника/тьютора осуществляется на основании приказа в случае невыполнения им своих обязанностей;

IV. Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодых специалистов и вновь принятых работников и выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей;

2. Планирование и анализ деятельности;

3. Помощь молодым специалистам и вновь принятым работникам в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;

4. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели и др.);

5. Организация мониторинга эффективности деятельности молодых и начинающих учителей;

6. Организация встреч с опытными учителями, демонстрация опыта успешной педагогической деятельности.

V. Основные этапы работы с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками:

1. Проведение собеседования с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками.
2. Составление планов работы с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками. Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и вновь принятыми работниками и организация их работы.
3. Организация мероприятий по повышению уровня квалификации молодых специалистов и вновь принятых работников.
4. Алгоритм действий структурных элементов:

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

- знакомит молодого педагога со школой, педагогическим коллективом
- разъясняет ему права и обязанности учителя
- определяет должностные обязанности
- назначает из лучших учителей наставника
- на педагогическом совете торжественно принимает молодого учителя в ряды педагогов школы

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ, МЕТОДИСТ

- определяет рабочее место педагога, знакомит с условиями работы
- проводит индивидуальную работу в классах, где будет работать молодой специалист и представляет его учащимся
- расписание уроков составляет таким образом, чтобы молодой учитель имел возможности посещать уроки у своих коллег совместно с наставником
- посещает отдельные уроки или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом знакомит с требованиями организации учебного процесса, с системой школьной отчетности

РУКОВОДИТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ

- вносит в банк данных необходимую информацию о молодом специалисте
- проводит с ним индивидуальные собеседования по вопросам методики преподавания
- знакомит с учителями- предметниками, методической темой, с вариативными планами и учебными программами по которым работают учителя
- знакомит с планом работы МО

НАСТАВНИК/ТЮТОР

- совместно с молодым специалистом составляет план его профессионального развития (план самообразования)
- учит разрабатывать рабочую программу по предмету, составлять календарно-тематическое планирование, рекомендует необходимую для работы литературу
- вместе с молодым специалистом посещает занятия творчески работающих учителей и затем анализирует их
- привлекает к разработке различного рода учебно-методической документации
- знакомит с нормативными документами по организации учебно-воспитательной деятельности, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников
- посещает занятия, уроки, внеклассные мероприятия по предмету у стажера и проводит их анализ

VI. Учебная работа

Молодой специалист и вновь принятый работник должен:

- изучить нормативные документы образовательного учреждения, принципы перспективного и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе и принять посильное участие в работе школы;
- разрабатывать технологические карты уроков и представлять их для контроля своему наставнику, заместителю директора по УВР, руководителю образовательного учреждения.

VI. Методическая работа

Молодой специалист и вновь принятый работник:

- входит в состав школьного методического объединения и принимает участие в его работе;
- изучает лабораторное оборудование, ТСО, наглядные пособия школы с последующим использованием их в учебной работе;
- посещает уроки учителей по своему и другим предметам, участвует в их анализе;
- проводит анализ знаний обучающихся, использует различные формы опроса (контрольные работы, зачеты, устный индивидуальный и фронтальный опросы, тесты и др.), оформляет результаты анализа;
- систематически знакомится с педагогической и методической литературой.

Молодой специалист и вновь принятый работник имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы ОУ;
- знакомиться с отчётами наставника, оценивающим его работу;
- просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями;
- повышать свой профессиональный уровень любым способом, в том числе обращаться за помощью к любым членам коллектива образовательного учреждения;
- вносить предложения по изучению педагогическим коллективом той или иной проблематики в процессе работы.

VII. Формы организации деятельности

В своей работе образовательное учреждение применяет следующие формы организации деятельности: открытые уроки; консультации; семинары, круглые столы; практикумы; тематические беседы, проводимые специалистами; посещение уроков опытных учителей; анкетирование, интернет-опросы.

VIII. Обязанности и права наставника/тьютора

Наставник обязан:

- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении;
- составлять план работы с молодыми специалистами;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста к саморазвитию и самосовершенствованию;
- оказывать помощь в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога.

IX. Руководство деятельностью наставников

1. Деятельностью наставников руководит заместитель директора по УВР, методист и руководитель методического объединения. Контролирует деятельность по данному направлению директор образовательного учреждения.

2. Руководители деятельности наставников обязаны:

- создавать необходимые условия для решения задач в работе с молодыми специалистами;
- поощрять развитие наставничества в образовательном учреждении;
- изучать, обобщать и представлять опыт наставничества на заседаниях МО;
- регулярно посещать занятия молодых специалистов;
- осуществлять своевременный контроль за выполнением наставником своих обязанностей;
- оказывать помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам;
- стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;
- разрабатывать рекомендации по работе с молодыми специалистами;
- определять эффективность совместной деятельности наставника с молодым специалистом, степень готовности молодого специалиста к педагогической деятельности, степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе, результативность работы (уровень успешности и обученности обучающихся).

X. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами и вновь принятыми работниками

Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение;
- внутришкольный план работы на год;
- приказы руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического объединения;
- отчеты наставников, молодых специалистов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

Приложение 1

Сроки	Содержание работы	Ответственные
Сентябрь	1. Знакомство молодого специалиста с нормативной базой, с должностной инструкцией, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, традициями, 2. Определение рабочего места. 3. Изучение локальных актов ОУ. 4. Целевая установка по оформлению документации и практическое занятие «Как вести документы: - журналы (бумажный и электронный), - папка по охране труда; - личные дела обучающихся; - папка классного руководителя. 5. Назначение наставников. Составление плана работы молодого специалиста и наставника. 6. Оказание помощи в составлении рабочих программ по учебному предмету. 7. Посещение уроков молодых специалистов.	зам. директора по УВР, методисты, руководители МО, наставники, молодые специалисты и работники
Октябрь	1.Круглый стол «Основные проблемы молодого учителя», «Методические требования к современному уроку» 2.Посещение уроков у наставников. 3.Распределение открытых уроков и внеклассных мероприятий. 1.Посещение уроков, обучение самоанализу. 2.Взаимопосещение уроков с наставниками. 3.Собеседование о проделанной работе	зам. директора по УВР, методисты, руководители МО, наставники, молодые специалисты
Ноябрь	1. Изучение методических разработок «Требования к анализу урока». 2. Консультация на тему «Как подготовить современный урок?». Самоанализ урока. 3. Участие в школьных семинарах, педагогических советах, мастер-классах, профилактических советах, круглых столах.	наставники, молодые специалисты
Декабрь	1. Анализ успеваемости за II четверть. 2. «Промежуточные» диагностические работы. 3. Отчет молодого учителя о прохождении рабочих программ и графика проведения контрольных (практических, лабораторных и т.д. работ). 4. Критерии оценки работы учителя.	зам. директора по УВР, методисты, руководители МО, наставники, молодые специалисты
Январь	1. «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе» 2.Посещение уроков и их анализ. Методическая помощь в тематическом планировании работы во втором полугодии и коррекция календарно-тематического планирования в рабочих программах. 3. Посещение уроков опытных учителей.	наставники, молодые специалисты
Февраль	1. Взаимопосещение уроков молодыми специалистами (по схеме анализа урока) с последующим совместным обсуждением возникших проблем на уроке. 2. Отчет о взаимопосещении уроков. 3.Круглый стол «Успехи и затруднения в учебно-методической деятельности»	наставники, молодые специалисты
Март	1.Участие в школьных семинарах, педагогических советах, мастер-классах, профилактических советах, круглых столах. 2. Анализ успеваемости за III четверть. 3.Посещение уроков, разбор плана-конспекта к уроку	наставники, молодые специалисты
Апрель	1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Самоанализ молодых специалистов. 3.«Организация работы на уроке с различными категориями обучающихся. Индивидуальная работа». 4.Посещение уроков	зам. директора по УВР, школьный психолог
Май	1.Сдача отчетов по итогам года. 2. Анализ успеваемости за год. 3. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе. 4.Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами.	зам. директора по УВР, методисты, руководители МО, наставники, молодые специалисты

**План индивидуальной работы с молодым специалистом/ вновь принятым
работникомпо адаптации к профессии**

ФИО молодог о специал иста	ФИО наст авни ка, долж ност ь	Направле ния деятельно сти	Формы деятельности	Периоди чность	Форма отчетности наставника	Форма отчетности молодого специалиста

Памятка молодому педагогу

1. Изучай возможности каждого воспитанника.
2. Вступая в контакт с детьми, не стоит демонстрировать своё превосходство. От общих коллективных действий учителя и учащихся зависит успех урока. Старайся чаще хвалить и поощрять. Наказывай ученика лишь в самом крайнем случае.
3. Планируя первые уроки, подумай:
 - что ты будешь с ними учить, закреплять, чему ты хочешь их научить;
 - начиная с первого урока, вырабатывай у учащихся определённый стереотип поведения, формируй позитивные навыки;
 - какие виды работ будут использованы и выполнены учащимися на уроке.Помни: большинство нарушений дисциплины на уроке происходит из-за недостаточной загруженности учащихся полезной, интересной работой.
4. В учебной работе на уроках используй разнообразные методы, приёмы, формы и способы обучения, которые активизируют познавательную деятельность (беседа, семинар, эксперимент, самостоятельная работа, икт) и индивидуальную работу с учащимися.
5. Проводи внеклассную работу по предмету в форме, экскурсии, диспута, туристического похода.
6. Принимай активное участие в оформлении учебного кабинета.
7. Без требовательности учителя на уроке невозможна организация учебной и общественной работы.
8. Настойчиво овладевай навыками самоанализа. Кто старается разобраться в хорошем и плохом на своих уроках, тот уже достиг половины успеха

Памятка наставнику

1. Вместе с молодым педагогом глубоко проанализируй учебные программы и пояснительные записки к ним.
2. Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор материала для системного повторения.
3. Помогай в подготовке к урокам, особенно к первым, наиболее сложные темы разрабатывайте вместе с молодым специалистом.
4. Вместе подбирайте и готовьте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных, самостоятельных работ.
5. Посещайте уроки молодого специалиста с последующим детальным анализом, принимайте его на свои уроки, вместе обсуждайте их проведение.
6. Помогайте подбирать методическую литературу для самообразования.
7. Делитесь опытом, показывайте образцы работы.
8. Помогайте своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное, успехи в работе молодого педагога.