

**ПРИНЯТО**  
Решением Общего собрания  
работников ГБОУ СОШ № 556  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 29.08.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ СОШ № 556  
Курортного района Санкт-Петербурга  
Леонтьева Ю.В.  
Приказ № 224 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о наставничестве

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка  
Курортного района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 556 с углублённым изучением английского языка Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ГБОУ СОШ № 556 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБОУ СОШ № 556). Положение принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и вводится в действие приказом директора.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2012 г №273 ФЗ;
- нормативных актов, регламентирующих вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность общеобразовательных учреждений всех видов.

1.3. Наставничество – представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

**Молодой специалист** – учитель, владеющий теоретическими знаниями основ педагогики, психологии и методики преподавания учебного предмета, проявляющий желание к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он целенаправленно повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по разработанному плану профессионального становления.

**Наставник** – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста ГБОУ СОШ № 556 по развитию у педагогического работника ГБОУ СОШ № 556, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Наставничество призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у педагогического работника ГБОУ СОШ № 556, в отношении которого осуществляется наставничество, знания в области предметной специализации и методики преподавания.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества в ГБОУ СОШ № 556 является оказание помощи педагогическим работникам в

- профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей,
- адаптации в коллективе;
- воспитании дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- развитию кадрового потенциала ГБОУ СОШ № 556.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- повышение информированности педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности ГБОУ СОШ № 556, стоящих перед ним задачах;
- ускорение успешной адаптации педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления трудовой деятельности;
- приобщение к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ГБОУ СОШ № 556, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей, вовлечение в творческую коллективную деятельность
- развитие у педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно, ответственно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- повышение мотивации у педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной педагогической деятельности.
- закрепление педагогических кадров в образовательном учреждении, снижение текучести кадров в ГБОУ СОШ № 556 и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.
- развитие у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности и профессионально значимых качеств личности.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ СОШ № 556.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту заместитель директора по УВР).

3.3. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности, богатый жизненный опыт;
- обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школы;
- имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данной специальности и в данном образовательном учреждении.

3.4. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более чем двух педагогических работников.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методических объединений, согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора ГБОУ СОШ № 556.

3.6. Кандидатура педагогического работника для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 556.

3.7. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания методического объединения.

3.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагогического работника, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к педагогическому работнику на срок не менее одного года.

3.9. Приказ об утверждении кандидатуры наставника издается не позднее месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.10. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, молодые специалисты;
- педагогическими работниками, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогическими работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.11. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.13. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в школе системой поощрения.

#### **4. Обязанности и права наставника**

4.1. Функции наставника осуществляются наряду с исполнением педагогическим работником, являющимся наставником, его должностных обязанностей.

4.2. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных и нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, по занимаемой должности;
- вводить в должность (знакомить с основными должностными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- разрабатывать совместно с педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые и нравственные качества педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к проведению занятий, коллективу ГБОУ СОШ № 556, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг общения;
- знакомить педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, с традициями и корпоративными правилами ГБОУ СОШ № 556;
- обеспечивать необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- передавать накопленный опыт, профессиональное мастерство, демонстрировать и разъяснять наиболее рациональные методы исполнения должностных обязанностей;
- оказывать педагогическому работнику, в отношении которого осуществляется наставничество, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, вносить предложения о его поощрении или применению мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, результатах его труда;
- анализировать и подводить итоги процесса профессиональной адаптации педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе с педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество.

#### 4.3. Наставник имеет право:

- с согласия руководителя подключать других сотрудников школы для дополнительного обучения педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать рабочие отчеты у педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, как в устной, так и в письменной форме.
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество, с его непосредственным руководителем;

### **5. Обязанности и права педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество**

#### 5.1. В период наставничества педагогический работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, регламентирующие его служебную деятельность, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- самостоятельно выполнять задания непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;
- осваивать опыт, переданного наставником, учиться у него передовым методам и формам работы, практическому решению поставленных задач, правильно строить свои взаимоотношения с наставником;
- выполнять мероприятия плана профессионального становления в установленные в нем сроки с учетом рекомендаций наставника, устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками качественного исполнения должностных обязанностей;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

#### 5.2. Педагогический работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;
- участвовать в составлении плана профессионального становления;
- повышать свою квалификацию вне рамок наставничества, удобным для себя способом;

- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- защищать профессиональную честь и достоинство
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя директора по УВР.

6.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставничество, и наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия, проводимые наставником и педагогическим работником, в отношении которого осуществляется наставничество;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов профессионального становления;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ГБОУ СОШ № 556;
- определять меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассматривать на заседании методического совета планы работы наставников;
- проводить инструктажи наставников и педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета отчеты педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, их наставников, и представлять их заместителю директора по УВР.

## 7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора ГБОУ СОШ № 556 об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета и методического объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества наставник представляет директору ГБОУ СОШ № 556 отзыв о результатах наставничества по форме согласно приложению не позднее 2 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

7.3. По окончании срока наставничества педагогический работник, в отношении которых осуществляется наставничество, в течение 10 дней сдает заместителю директора по УВР следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом наставника с предложениями по дальнейшей работе педагогического работника, в отношении которых осуществлялось наставничество.

7.4. Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагогический работник, в отношении которого осуществлялось наставничество, овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности учащихся и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о наставничестве  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 556 с  
углублённым изучением английского языка  
Курортного района Санкт-Петербурга

(форма)

### ОТЗЫВ о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность педагогического работника, в отношении которого осуществлялось наставничество (далее по тексту – педагогический работник): \_

3. Период наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) педагогический работник изучил следующие основные вопросы профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_

б) педагогический работник выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

\_\_\_\_\_

в) педагогическому работнику следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

г) педагогическому работнику следует дополнительно изучить следующие вопросы (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

5. Определение профессионального потенциала педагогического работника и рекомендации по его профессиональному развитию:

\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о педагогическом работнике, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении  
директора педагогического работника,  
в отношении которого осуществлялось  
наставничество, с выводами наставника

Наставник

\_\_\_\_\_/ Ю.В. Леонтьева /  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.