



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 574 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 574)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
(Протокол от 13.01.2017 № №6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы №574
от 25.01.2017 №10

М.А. Волкова



**Положение о наставничестве
в ГБОУ школе №574 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (п.5, п.20 ч.3 ст.28; ч.3 ст.30; ч.3, ч.6 ст.47; ч.1, ч.4 ст.48);
 - Уставом ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Положение регламентирует вопросы организации наставничества над молодыми специалистами в ГБОУ школе №574.
- 1.3. Положение о наставничестве разрабатывается Методическим советом, принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ГБОУ школы №574 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Определение понятия наставничества

- 2.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- 2.2. Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.
- 2.3. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего профессионального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.
- 2.4. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания. Молодой специалист повышает свою квалификацию под непосредственным

руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

3. Цель и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам образовательной организации в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного педагогического коллектива.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательной организации, в принятии корпоративной культуры, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности, развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.2. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

4.3. Наставник утверждается приказом директора образовательного учреждения на учебный год при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

4.4. Замена наставника производится приказом директора образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.5. План работы с молодыми специалистами на учебный год утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 4.6. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющего Методический совет школы.
- 4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющий Методический совет школы обязан:
- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, 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 молодым специалистом;
 - оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов и организации работы с молодыми специалистами;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
 - определить меры поощрения наставников.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Промежуточный и итоговый отчеты наставника заслушиваются на Методических советах школы.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- организовать ознакомление молодого специалиста с образовательной организацией и ее нормативно-правовой базой, в том числе, с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- обеспечить молодого специалиста необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучающимся и их родителям;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении современными образовательными технологиями, практическими приемами и методами качественного проведения занятий, развивать навыки ведения учебной документации;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по учебно-воспитательной работе, возглавляющему Методический совет школы, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5.2. Наставник имеет право:

- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать учебную документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по выполнению Плана профессионального становления;
- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о создании условий, необходимых для эффективной трудовой деятельности своего подопечного;
- с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательной организации;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

6. Права и обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру и особенности деятельности образовательной организации, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства и совершенствованием методического уровня по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и приемам организации образовательной деятельности, эффективному использованию современных образовательных технологий, выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- выполнять в установленные сроки План профессионального становления;
- периодически предоставлять наставнику рабочие отчеты по выполнению Плана профессионального становления.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о замене наставника при безуспешных попытках установления личного контакта с назначенным наставником;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. Документооборот

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- план методической работы педагогического коллектива на учебный год;
- приказ директора ГБОУ школы №574 об организации наставничества;
- план работы с молодыми специалистами на учебный год;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.