

Государственное бюджетного общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 550 «Школа информационных  
технологий» Центрального района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТ»  
решением Педагогического совета  
ГБОУ СОШ №550

протокол от 28.12.2022 № 3

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СОШ №550

\_\_\_\_\_ С.В. Минусова

приказ от 29.12.2022 № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Санкт-Петербург

2022

Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с обучающимися (которые нуждаются в сопровождении) и молодыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет; а также учителя, переведенные на новую работу, требующую расширения и углубления профессиональных знаний и навыков.

Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у вновь принятого на работу учителя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания. При работе с обучающимися, наставником может быть как учитель, так и обучающийся школы, который способен оказать помощь наставляемому.

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

Целью школьного наставничества является оказание помощи учителям в их профессиональном становлении, а также оказание помощи обучающимся (как в учебе, так и во внеурочной деятельности).

Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя;
- помощь обучающимся в освоении школьной программы, в подготовке к олимпиадам и конкурсам, в адаптации в школьном коллективе.

## **3. Организационные основы наставничества**

Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по УВР ГБОУ СОШ № 550 и председатели методических объединений (далее – МО), в которых организуется наставничество, а также классные руководители и учителя-предметники наставляемых обучающихся.

Председатель МО, классный руководитель/учитель-предметник подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. Для обучающихся наставником может быть обучающийся школы, который имеет необходимый опыт (в олимпиадном движении, работе волонтером и др.). Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного наставляемого, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту или обучающемуся на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1-го месяца с момента назначения учителя на определенную должность (поступления обучающегося в школу).

Наставничество устанавливается над следующими категориями:

- впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, в образовательных учреждениях данного типа;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- новыми обучающимися (по запросу);
- школьниками, нуждающимися в психолого-педагогическом и ином сопровождении.

Замена наставника производится приказом директора школы:

- при увольнении наставника;
- по состоянию здоровья;
- при переводе на другую работу подшефного или наставника;
- при переходе обучающегося в другую школу;
- с целью привлечения к работе с подшефным опытных педагогов разного типа, характера, профессиональных интересов и склонностей;
- в случае психологической несовместимости наставника и подшефного.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым учителем в период наставничества, успехах в обучении и выступлении на конкурсах и олимпиадах обучающегося. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Кандидатура молодого специалиста или обучающегося школы для закрепления наставника рассматривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.

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

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

Разрабатывать совместно с подшефным план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

Изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Вводить в должность.

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным учебных занятий, внеклассных мероприятий.

Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, 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.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Наставник может, с согласия заместителя директора по УВР, председателя МО, классного руководителя подключать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников; требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме.

## **5. Обязанности и права подшефного наставляемого**

- ✓ Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- ✓ Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- ✓ Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать 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 председателем методического объединения.

### **Подшефный наставляемый имеет право:**

- ✓ Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ✓ Защищать профессиональную честь и достоинство.
- ✓ Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- ✓ Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- ✓ Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **6. Руководство работой наставника**

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

### **Зам. директора по УВР обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- представить на педагогическом совете обучающихся, за которыми закреплены наставники;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста или обучающегося со своим наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и обучающимися;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами и обучающимися школы несут председатели МО и классные руководители.

**Председатель МО и классный руководитель обязаны:**

- рассмотреть на заседании МО индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и подшефных наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МО отчеты молодого специалиста или обучающегося, наставников, и представить их заместителю директора по УВР.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
- планы работы и протоколы педагогического совета, методических объединений;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

Процесс адаптации нового учителя к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- молодой учитель 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 или повышенном уровне;
- обучающийся преодолел сложности и готов самостоятельно осваивать школьную программу, выступать на конкурсах и олимпиадах.