

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА «БЕЛОГОРЬЕ»
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБОУ школы № 555 «Белогорье»
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 7

Принято с учетом мнения Совета
родителей ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 3
Принято с учетом мнения Совета
обучающихся ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2018 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 555
«Белогорье» Приморского
района Санкт-Петербурга
Е.В. Андреева
приказ от 31.08.2018 № 139

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

- 1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной методической и воспитательной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – наиболее опытный и 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.

Молодой специалист – начинающий педагог или воспитатель, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

- 1.2. Наставничество в ГБОУ школе № 555 «Белогорье» устанавливается на срок не менее одного года.
- 1.3. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.
- 1.4. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Правовой основой института наставничества ГБОУ школе № 555 «Белогорье» являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Комитета по образованию города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.
- 1.6. Положение «О наставничестве в ГБОУ школе №555 «Белогорье» Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) предназначено для внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1 Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам и воспитателям в их профессиональном

становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива и кадрового ядра школы.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- привитие интереса молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление в образовательном учреждении;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;
- адаптация к корпоративной культуре, воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива и правил поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители директора школы, руководители МО, старшие воспитатели структурных подразделений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставником избирается педагог, обладающий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе школы, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на административном совете школы и утверждаются директором.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;

- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - воспитателями и учителями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - воспитателями и учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий и уроков в определенной группе или классе (по определенной тематике);
- 3.7. Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности
 - психологической несовместимости наставника и подшефного;
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.9. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Функции наставника

- 4.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:
- организационные**
- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой;
 - содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.
- информационные**
- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.
- методические**
- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития или индивидуальной программы его самообразования с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
 - оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения учебных занятий и учебной документации;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества

5. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать вместе с молодым специалистом план профессионального становления последнего 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, коллективу школы, воспитанникам, учащимся и родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность, знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю и учителю-предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и 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, 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, вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю ОУ 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, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия директора школы подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме
- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- 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 или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

7. Права и обязанности молодого специалиста

- 7.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на административном совещании с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.
- 7.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
 - изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
 - выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
 - постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
 - выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
 - предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.
- 7.3. Молодой специалист имеет право:

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

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора.

8.2. Заместитель директора обязан:

- представить назначенного 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 занятия, уроки и мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- индивидуальные планы профессионального роста;
- справки об организации работы с вновь принятыми педагогами;
- протоколы заседаний административного совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.