

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 204  
с углубленным изучением иностранных языков (английского и финского)  
Центрального района Санкт-Петербурга**

**191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 14, лит А**

**тел./факс 312-94-48**

---

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического Совета  
ГБОУ школы №204  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 15.12.2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 300 от 16.12.2020 г.

**Положение  
о наставничестве**

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. Общие положения

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы опытных специалистов с молодыми педагогами, не имеющими стажа педагогической деятельности в ОУ, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или специалистами, имеющими педагогический стаж не более 3 лет.

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.

Молодой (подшефный) специалист – начинающий педагог, 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.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования и др.) по развитию у подшефного специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

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 двух молодых специалистов.

1.4. Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РФ, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

1.5. Настоящее Положение предназначено для целей внутреннего использования педагогами образовательного учреждения, принимающими участие в реализации системы наставничества.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в успешной адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления учителя, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 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 своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.2. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.
- 3.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.
- 3.4. Председатель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
  - высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт воспитательной и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - педагогический стаж не менее 5 лет.
- 3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения с указанием срока наставничества, согласовываются с заместителем директора школы по УВР, руководящим работой соответствующего подразделения.
- 3.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и подшефного специалиста, за которым он будет закреплен.
- 3.8. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов школы:
  - не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
  - переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
  - нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).
- 3.9. Замена педагога-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.
- 3.10. В целях оптимизации планирования школьного наставничества педагог-наставник совместно с подшефным разрабатывает план профессионального становления, как правило, на учебный год. Заместитель директора школы по УВР может по согласованию с педагогом-наставником и председателем методического объединения формировать особый план школьного наставничества, который в этом случае является частью годового плана работы школы.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение подшефным учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится заместителем директора школы по УВР по результатам промежуточного и итогового

контроля.

- 3.11. Наставник за ненадлежащее выполнение своих обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

#### 4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 4.1. Руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н, Федеральными государственными образовательными стандартами, а также Уставом, локальными правовыми актами школы, приказами директора школы. Знать нормативные акты, определяющие права и обязанности подшефного специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. В соответствии с возложенными задачами осуществлять 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 индивидуальная программа 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.
- 4.3. Изучать:
- деловые и нравственные качества подшефного специалиста;
  - отношение подшефного специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий, в том числе, обучать передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии
- 4.5. Разрабатывать совместно с подшефным специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать подшефному специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

- 4.7. Развивать положительные качества подшефного специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного специалиста, вести дневник работы наставника, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного специалиста.

## **5. Права наставника**

- 5.1. Ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- 5.2. Посещать занятия молодого специалиста;
- 5.3. Изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- 5.4. Вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- 5.5. 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;
- 5.6. Привлекать с согласия заместителя директора школы по УВР других сотрудников для дополнительного обучения подшефного специалиста.
- 5.7. Получать устные и письменные отчеты о проделанной работе у подшефного специалиста по мере необходимости.

## **6. Обязанности подшефного специалиста**

- 6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н, Федеральные государственные образовательные стандарты, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед заместителем директора по УВР, наставником и (или) председателем методического объединения
- 6.7. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

## **7. Права подшефного специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической

деятельностью.

- 7.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.4. Знакомиться с отзывами и жалобами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.5. Запрещается в период наставничества возложение на подшефного специалиста обязанностей по подготовке документов, не указанных в его должностной инструкции и настоящем Положении.
- 7.6. Ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником.
- 7.7. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

## **8. Руководство работой педагога-наставника**

8.1. Организация наставничества и контроль за деятельностью председателей методических объединений, методистов, педагогов-наставников возлагается на заместителя директора школы по УВР.

8.2. Заместитель директора школы по УВР обязан:

- представить назначенного нового специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного специалиста с наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии;
- изучать, обобщать и распространять опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

Содержание настоящего пункта Положения рассматривается как дополнение к функциональным обязанностям заместителя директора школы по УВР.

8.3. Председатель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы педагога-наставника;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подшефным специалистом;
- провести инструктаж наставников и подшефных специалистов;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты подшефного специалиста или/и наставника и представить их заместителю директора школы по УВР.

8.4. Методист школы обязан:

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и подопечным;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь по работе с подшефным специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им

- методическую и практическую помощь в составлении программы социально - психолого-педагогического сопровождения;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ГБОУ школе №204.

## **9. Документация**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- планы работы педагогического Совета, методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- индивидуальный план работы наставника
- индивидуальная программа план профессионального становления молодого

## **10. Завершение наставничества**

- 10.1. Наставничество завершается отчетом наставника перед председателем методического объединения, в котором работает подшефный специалист и (или) заместителем директора по УВР.
- 10.2. Деятельность наставника оценивается председателем методического объединения по следующим критериям:
- результативность выполнения подшефным специалистом должностных обязанностей;
  - уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений подшефного специалиста;
  - способность подшефного специалиста самостоятельно выполнять должностные обязанности.
- 10.3. Отчет наставника утверждается председателем методического объединения, сдается на проверку заместителю директора по УВР и приобщается к личному делу сотрудника.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 11.2. Положение размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 11.3. Срок действия настоящего Положения неограничен, действует до принятия новой редакции