

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 29.08.2019 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
РЕШЕНИЕ Совета родителей
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 17.05.2019 г.

УЧТЕНО

мотивированное мнение первичного
профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга
Председатель ЦИК Махина Н.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 38-АХР от 30.08.2019 г.
директора ГБОУ СОШ № 285
Минкеевой И.Н.



**Положение об организации наставничества
в ГБОУ № 285 Санкт-Петербурга**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.

1.1. Наставник - опытный педагог или администратор, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.2. Школьное наставничество - разновидность индивидуальной работы наставника с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также со студентами педагогических колледжей и ВУЗов, проходящих практику на базе ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга (далее – молодые специалисты) в рамках договоров о сотрудничестве.

1.3. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений организации педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью школьного наставничества в ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагогического работника 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.

-

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора школы по учебной работе и председатель Методического совета.

3.3. Наставники подбираются из опытных педагогов или администраторов, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее пяти лет.

3.4. Показателем эффективности работы наставника является степень выполнения задач молодым педагогом в определенный период работы. Оценка производится на промежуточной и итоговой аттестации.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях административного совета и утверждаются приказом директора на срок не менее одного учебного года.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

3.8. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей в ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга системе поощрения.

3.9. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

3.10. 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.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и т.д.);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий, оказывать необходимую помощь;
- контролировать регулярное ведение молодым специалистом соответствующей документации;
- 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;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- итоги наставничества подводить на методическом или административном совете школы.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя директора по учебной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников школы;
- посещать уроки, занятия внеурочной деятельности, внеклассные мероприятия у молодого специалиста;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, знать особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности, правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться перед наставником о своей работе.

5.2. Молодой специалист 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;
- повышать свою квалификацию.
-

6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- должностные инструкции работников;
- планы работы педагогического совета и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.