

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
Протокол от 29.08.2012 № 1

Введено в действие приказом  
от 01.09.2012 № 147

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 01.09.2012 № 147

Директор ГБОУ школы № 569  
И.В. Королева



2012 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБОУ ШКОЛЕ №569 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы Молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество 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.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

### **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи впервые принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;

- ускорить процесса профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

### **3. Организационные основы Наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и/или руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.

3.3. Руководитель 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.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета, Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Основанием для согласования Наставника на Педагогическом совете является выписка из заседания Методического совета.

3.7. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- выпускниками непедagogических 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).

3.10. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга по действующей системе поощрения.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Обязанности Наставника:**

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно 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, учащимся и их родителям;
- знакомить Молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- 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;
- 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 Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета 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.

#### **5. Права Наставника:**

- с согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга;
- требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности Молодого специалиста.**

6.2. В период наставничества Молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения 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 руководителем структурного подразделения.

## **7. Права Молодого специалиста.**

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга 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.

## **8. Руководство работой Наставника**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по структурным подразделениям.

8.2. Заместители директора по структурным подразделениям обязаны:

- представить Молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника;
- посещать отдельные уроки и внеклассные 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;
- рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы Наставника;
- провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы Наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору ОУ.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о Наставничестве;
- приказ директора ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга об организации Наставничества;
- планы работы Педагогического совета, Методического совета;
- протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству;
- план профессионального становления;
- дневник работы Наставника

## **10. Глоссарий**

10.1. Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

10.2 Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному Плану профессионального становления.

Приложение  
к Приказу № 198  
от 28.06.2012

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГБОУ ШКОЛЕ №569 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы Молодыми специалистами и впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество 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.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

## **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание помощи впервые принятым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить Молодым специалистам интереса к педагогической деятельности
- Ускорить процесса профессионального становления Молодого специалиста и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

## **3. Организационные основы Наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ школе №569 Невского района Санкт-Петербурга.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и/или руководители методических объединений, в которых организуется Наставничество.

3.3. Руководитель 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.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Молодых специалистов.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Методического совета, Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

3.6. Основанием для согласования Наставника на Педагогическом совете является выписка из заседания Методического совета.

3.7. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Молодому специалисту на срок от полугода до одного года.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается не позднее двух недель с момента назначения Молодого специалиста на определенную должность.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях
- Учителями, впервые принятыми, 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).

3.10. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- Увольнения Наставника
- Перевода на другую работу Молодого специалиста или Наставника
- Привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- Психологической несовместимости Наставника и Молодого специалиста.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга по действующей системе поощрения.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Обязанности Наставника:**



#### 4.1. Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
- Разрабатывать совместно 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, учащимся и их родителям
- Знакомить Молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю - предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий
- 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
- 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 Дневник работы Наставника и периодически докладывать руководителю методического совета 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.

#### 5. Права Наставника:

- С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга
- Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности Молодого специалиста.**

6.2. В период наставничества Молодой специалист обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения 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 руководителем структурного подразделения.

## **7. Права Молодого специалиста.**

7.1. Молодой специалист имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга 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

## **8. Руководство работой Наставника.**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителей директора по структурным подразделениям.

8.2. Заместители директора по структурным подразделениям обязаны:

- Представить Молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним Наставника
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника
- Посещать отдельные уроки и внеклассные 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.
- Рассмотреть на заседании Методического совета индивидуальный план работы Наставника
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением
- Осуществлять систематический контроль работы Наставника
- Заслушать и утвердить на заседании Методического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника и представить их директору ОУ.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение о Наставничестве
- Приказ директора ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга об организации Наставничества
- Планы работы Педагогического совета, Методического совета
- Протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы Наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по Наставничеству
- План профессионального становления
- Дневник работы Наставника

## **10. Глоссарий**

10.1. Наставник - опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

10.2 Молодой специалист - начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному Плану профессионального становления.

