

АДМИНИСТРАЦИЯ

МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 372Московского района Санкт-Петербурга

(ГБОУ школа № 372 Московского района Санкт-Петербурга)

Витебский пр., д.73, корп.2, Санкт-Петербург, 196233

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  ГБОУ школы №372 Московского района  Протокол № 2 от 28.12.2022 | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБОУ школа №372  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Таланова  Приказ № 82-од от 30.12.2022 |
| **ПРИНЯТО**  С учётом мнения Совета родителей  ГБОУ школы №372 Московского района  Санкт-Петербурга |  |
| **ПРИНЯТО**  С учётом мнения Совета обучающихся  ГБОУ школы №372 Московского района  Санкт-Петербурга |  |

**Положение о наставничестве**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 372**

**Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 372 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) или имеющими значительный трудовой стаж и богатый педагогический опыт. трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу педагога по развитию у другого в том числе - молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Школьное наставничество может осуществляться в формате учитель ученик и ученик- ученик.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель школьного наставничества – оказание помощи заинтересованным педагогам, в том числе - молодым учителям в их профессиональном росте; формирование в школе профессиональной команды и кадрового ядра. Наставники и наставляемые определяются по средству обработки результатов анкетирования, проведения общешкольных методических мероприятий и утверждаются директором школы.

2.2. Задачи школьного наставничества:

* привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
* ускорить процесс профессионального становления учителя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых учителей к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист школы и руководители методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения выбирает наставника из наиболее подготовленных учителей 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;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с зам. директора по УВР и утверждаются на методическом совете школы.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета, приказом 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.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников школы:

* учителей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
* учителей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
* учителей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассмат­ривается на заседании методического объединения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора школы.

3.9. 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.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым учителем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается директором школы по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

**4. Обязанности наставника**

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

4.2. 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.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому 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 молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия методиста (зам. директора по УВР, руководителя методического объединения) других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы школы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у 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 наставником и руководителем методического объединения.

**7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста школы.

8.2. Методист школы обязан:

* представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
* посетить 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 ОУ;
* определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

* Руководитель методического объединения обязан:
* рассмотреть на заседании методического объединения 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 объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их методисту школы (зам. директора по УВР).

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ директора ОУ об организации наставничества;
* планы работы педагогического, научно-методического совета, методических объединений;
* протоколы заседаний педагогического, научно-методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту школы следующие документы:

* отчет молодого специалиста о проделанной работе;
* план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.