



Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Школа Экспресс»  
Санкт-Петербурга

О.Д. Владимирская  
Приказ № 157 от «30» августа 2021г.

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2021г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ЧОУ «ШКОЛА ЭКСПРЕСС» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2021 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с 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. Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.
- 1.3. Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуз, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.4. Школьное 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.
- 1.5. Правовой основой института школьного наставничества являются Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 2.1. Цель: оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.
- 2.2. Задачи:
  - 2.2.1. привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
  - 2.2.2. ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - 2.2.3. адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности учителя.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 3.1. Школьное наставничество организуется на основании приказа директора школы.
  - 3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.
  - 3.3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью
- Положение об организации наставничества в ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга, 2021 г.*



*Частное общеобразовательное учреждение  
«Школа Экспресс» Санкт-Петербурга*

в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет.

- 3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.5. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании педагогического совета.
- 3.6. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания педагогического совета, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета приказом директора с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.8. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.
- 3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
  - впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
  - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
  - 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 директором в случаях:
  - увольнение наставника;
  - перевода на другую работу подшефного наставника;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного
- 3.11. По инициативе наставников они могут создавать органы общественного самоуправления – Совет наставников.



#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

##### 4.1. Наставник обязан:

- 4.1.1. знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.1.2. разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- 4.1.3. изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;
- 4.1.4. знакомить молодого специалиста со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;
- 4.1.5. вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 4.1.6. проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий);
- 4.1.7. разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 4.1.8. оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрения или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;
- 4.1.11. вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю педагогического совета о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.1.12. 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**

### 5.1. Наставник имеет право:

- 5.1.1. с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ;
- 5.1.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
  - 6.2.1. изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
  - 6.2.2. выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
  - 6.2.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
  - 6.2.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
  - 6.2.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
  - 6.2.6. периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем педагогического совета.

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

### 7.1. Молодой специалист имеет право.

- 7.1.1. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 7.1.2. защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.1.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 7.1.4. защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 7.1.5. требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 7.1.6. посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- 7.1.7. повышать квалификацию удобным для себя способом.



## **8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:
  - 8.2.1. представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - 8.2.2. создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
  - 8.2.3. посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
  - 8.2.4. 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;
  - 8.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
  - 8.2.6. определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет председатель педагогического совета.
- 8.4. Председатель педагогического совета обязан:
  - 8.4.1. рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
  - 8.4.2. провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - 8.4.3. осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - 8.4.4. заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - настоящее Положение;
  - приказ директора ЧОУ «Школа Экспресс» Санкт-Петербурга об организации наставничества;
  - планы работы педагогического совета;
  - протоколы заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
  - переписка по вопросам деятельности наставников.