

**Рассмотрено**

Родительским комитетом  
ГБОУ СОШ № 14  
СПДС № 18 «Радуга»  
Председатель родительского  
комитета  
Атамуратова Е.С.  
Протокол № 1 от  
«01» 09 2022г

**Согласовано**

Руководитель  
СПДС № 18 «Радуга»  
Т.В.Белоусова

**Принято**

Решением  
Педагогического совета  
СПДС №18 «Радуга»  
Протокол № 1 от  
«01» 09 2022г

**Утверждаю**

Директор ГБОУ СОШ №14  
Г.М.Пушкарева  
Приказ по ГБОУ СОШ №14  
от «02» 09 2022г №151

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ**  
(новая редакция)

г. о. Жигулевск

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников (далее - Положение) структурного подразделения детского сада № 18 «Радуга», реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту - СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №14 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ СОШ № 14), разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
  - с постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 № 811 «О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» (с изменениями на 9 июня 2020 года) в соответствии с Единой Федеральной системой научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 № 3273-р (ред. от 07.10.2020) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»);
  - с распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2021 №54-р «О региональной программе многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»;
  - распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 26.02.2021 №194-р «Об утверждении дорожной карты по внедрению региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской

области» и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении в условиях структурного подразделения детского сада № 18 «Радуга», реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - СПДС).

- 1.2. Многофункциональное наставничество в СПДС представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 1.3. Целью наставничества является создание системы методического сопровождения профессионального развития и роста педагогических работников, создание наиболее благоприятных условий для их успешной личной и профессиональной самореализации.
- 1.4. Задачами наставничества являются:
  - адаптация наставляемых к выполнению новых или более сложных трудовых функций, к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
  - создание условий для передачи педагогами-профессионалами наставляемым ценностно-смысловых ориентиров, традиций, лучших педагогических практик, обеспечивающих преемственность и культуросообразность развития системы дошкольного образования;
  - создание условий для координации усилий разных специалистов - наставников по непрерывному развитию и саморазвитию наставляемых, раскрытию их потенциальных возможностей и дарований;
  - создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым образовательной активности, образовательной инициативы, профессиональной самореализации;
  - формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
  - ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
  - развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
  - развитие профессионально значимых качеств личности;
  - создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем

## 2. Основные понятия

*Наставничество* – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

*Форма наставничества* – способ реализации многофункционального наставничества через организацию работы наставнической пары, триады или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Многофункциональное наставничество педагогических работников* – организация системы психолого-педагогического сопровождения разными наставниками (классический наставник, тьютор, коуч, ментор, куратор) непрерывного разноуровневого и разновекторного развития личности наставляемых, раскрытия их дарований и возможностей, ликвидации профессиональных дефицитов.

*Наставник* – педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении жизненных, личностных и профессиональных результатов, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самосовершенствования и самореализации наставляемого.

*Наставляемый* – педагогический работник, осваивающий новые или развивающий имеющиеся компетенции с помощью наставника; педагогический работник, обратившийся за помощью в преодолении собственных профессиональных дефицитов, затруднений или совершенствовании своего мастерства.

*Куратор* – сотрудник общеобразовательной организации, который отвечает за организацию программы наставничества и обеспечивает организационно-методическое сопровождение наставничества в образовательной организации.

*Наставник-учитель/воспитатель* – это педагог-профессионал, у которого наставляемый может получить совет, рекомендацию, помощь по совершенствованию качества своего преподавания.

*Наставник-тьютор* – это педагог, сопровождающий разработку и реализацию наставляемыми индивидуального образовательного маршрута по приобретению или развитию конкретных профессиональных компетенций.

*Наставник-коуч* – специалист, осуществляющий помощь наставляемому в выявлении и развитии сильных сторон (дарований и возможностей) наставляемых, в определении эффективных путей достижения жизненных, профессиональных целей.

*Наставник-ментор* – высококвалифицированный специалист, осуществляющий научно-методическое сопровождение реализации региональной программы наставничества в системе общего образования.

*Система наставничества в СПДС №18 «Радуга»* – это систематизированная форма корректирующего / стимулирующего воздействия на наставляемых более опытными педагогами путем оказания им помощи в овладении новыми компетенциями без отрыва от реальных задач и трудовых функций.

### **3. Организация наставничества**

- 3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем СПДС.
- 3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в СПДС и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.
- 3.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом руководителя СПДС с указанием срока наставничества. Срок действия приказа не менее одного года.
- 3.4. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:
  - впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
  - переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.
- 3.5. Замена наставника производится на основании приказа руководителя СПДС в случаях:
  - прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию).
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.6. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.7. Исходя из потребности педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план включает:

- мероприятия по ознакомлению педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий: кейсов и практических занятий;
- перечень мер по закреплению педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

3.9. Педагог, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.10. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана педагогом, в отношении которого

осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.11. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

3.12. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества руководитель СПДС вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами СПДС в соответствии с действующим законодательством РФ;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой ГБОУ СОШ №14,
- вручение ценного подарка;
- помещение фотографии наставника на доску почета СПДС;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами СПДС).

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Организация наставничества в СПДС возлагается на куратора внедрения программы наставничества.

4.2. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- сбор, формирование и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы многофункционального наставничества педагогических работников;

- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- участие в оценке вовлеченности педагогов в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательной организации;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы многофункционального наставничества педагогических работников;
- мониторинг и оценка качества реализованной программы многофункционального наставничества через SWOT-анализ в установленной форме;
- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам региональной программы многофункционального наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников по запросам;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательной организации и участие в его распространении.

4.3. Руководитель СПДС (старший воспитатель) в целях развития наставничества в СПДС обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями СПДС;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

## **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:



- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю СПДС о поощрении педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю СПДС с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

## 5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов СПДС при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в СПДС, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов СПДС, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива СПДС;

- воспитывать у педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
  - периодически докладывать руководителю СПДС, куратору о процессе адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
- 5.3. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать его деятельность и оказывать необходимую помощь в подготовке к аттестации.
  - 5.4. Реализовывать план деятельности наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его деятельности.
  - 5.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
  - 5.6. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества за текущий учебный год.

#### **4. Права и обязанности наставляемого (стажера)**

- 6.1. Наставляемый (стажер), в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:
  - пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой СПДС в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
  - участвовать в составлении индивидуального плана;
  - обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
  - обращаться к руководителю СПДС, куратору с ходатайством о замене наставника.
- 6.2. Наставляемый (стажер), в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:
  - изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты СПДС и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка СПДС;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в СПДС;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива СПДС;
- участвовать в общественной жизни коллектива СПДС.

## **5. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность в рамках наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя СПДС об организации наставничества педагогических работников;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых регламентируются вопросы педагогического наставничества;
- перспективный план по работе с молодым педагогом;
- индивидуальный образовательный маршрут молодого педагога;
- дневник молодого педагога;
- отчет о результатах педагогического наставничества.