

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской  
области средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского  
Союза И.Д. Бузыцкова с. Нижнее Санчелеево муниципального района  
Ставропольский Самарской области**

---

ул. Советская, д.54, с.Н.Санчелеево, Самарская область, 445134,  
т.8(8482)721134 e-mail: [mdouraduga.ns@yandex.ru](mailto:mdouraduga.ns@yandex.ru)

«ПРИНЯТО»  
на заседании Педагогического совета

Протокол № 1  
от «30» августа 2022 год

«УТВЕРЖДАЮ»:  
директор ГБОУ СОШ с. Нижнее Санчелеево

\_\_\_\_\_ Воробьев В.В.

Приказ № 134-од от  
«30» августа 2022 год

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

в структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, детского сада «Радуга» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза И.Д.Бузыцкова с. Нижнее Санчелеево муниципального района Ставропольский Самарской области

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи, порядок организации наставничества в структурном подразделении детском саду «Радуга» с. Нижнее Санчелеево (далее - Учреждение).

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.2. Целями наставничества являются:

- оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.3. Задачами наставничества являются:

- ускорение профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у педагога интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в педагогическом коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести педагогических кадров в Учреждении и мотивация педагогов к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.4. Настоящее положение утверждено с учетом мнения Педагогического совета Учреждения.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими 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;

– принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

– переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. 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 Учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны образования Учреждения.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до 3-х лет, в зависимости от степени профессиональной подготовки педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число педагогов, 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.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием педагога, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом Учреждения.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом Учреждения.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом Учреждения, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом Учреждения, в случае неисполнения педагогом (лицом), в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

2.11. 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.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Учреждения.

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

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и педагог, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. 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.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества педагог, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о

процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. 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.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель-руководитель Учреждением вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Учреждения;

- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, доплата установленные локальными нормативными актами Учреждения);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **3. Руководство наставничеством**

3.1. Организация наставничества в Учреждении возлагается на старшего воспитателя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяет (предлагает) срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;

- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Руководитель Учреждения совместно с заместителем заведующего по воспитательно-методической работе осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.
- могут проводить выборочное тестирование педагогов, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель Учреждения в целях развития наставничества обеспечивает:

- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями Учреждения;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует руководителю кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник имеет право:**

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения руководителю о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю о поощрении педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- обращаться с заявлением к руководителю 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.

##### **4.2. Наставник обязан:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения 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 Учреждении, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения;
- 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 о процессе адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **5. Права и обязанности педагога, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Педагог (лицо), в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Учреждения 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 с ходатайством о замене наставника.

5.2. Педагог (лицо), в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 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 Учреждения;
- участвовать в общественной жизни коллектива Учреждения.

## **6. Документы**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ руководителя Учреждением об организации наставничества;
- Программа наставничества;
- Отчет о выполнении индивидуального плана;
- Отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.