

«ПРИНЯТО»

на заседании Управляющего совета
ГБОУ СОШ с. Подстепки
Протокол № 4 от 24 ноября 2022 года.

_____ Е.В. Абрамова

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности директора
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с. Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарской области.

_____ А.Е. Семенов

Приказ № 262- от « 24» ноября 2022 г.

Положение о наставничестве

в структурном подразделении «Детский сад «Золотой ключик»», реализующем
основные общеобразовательные программы дошкольного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы с. Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области.
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения «Детский сад «Золотой ключик»», реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
- Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 N 811 "О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесению изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О молодом специалисте в Самарской области" (с изменениями от 09 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»;
- Типовым положением о наставничестве, утвержденным Постановлением Правительства Самарской области от 20 декабря 2018 г. N 811 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 10.04.2019 N 210) ;
- 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 26.04.2021 №194-р «Об утверждении дорожной карты по внедрению региональной программы многофункционального наставничества педагогических работников в общеобразовательных организациях Самарской области»

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогов и определяет цели, задачи, и порядок организации наставничества молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении в условиях СП «Детский сад «Золотой ключик».

1.3. Многофункциональное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе. Наставник - работник, имеющий стаж работы в СП «Детский сад «Золотой ключик» и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет, назначенный наставником в соответствии с приказом руководителя Учреждения;

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества – создание системы методического сопровождения профессионального роста и развития педагогических работников, обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи наставляемому в его профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привитие наставляемому интереса к педагогической деятельности и закрепить его в СП «Детский сад «Золотой ключик»;
- ускорение процесса профессионального становления стажера, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества, способного на комплексную поддержку индивидуальной образовательной траектории наставляемых;
- адаптация к корпоративной культуре. Усвоение лучших традиций коллектива детского сада и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организация наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Подстепки.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет старший воспитатель

3.3. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее пяти лет.

наставниками могут быть:

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трех подшефных наставляемых

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются руководителем Учреждения с его письменного согласия.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом руководителя Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

-увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается руководителем Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования по СП «Детский сад «Золотой ключик», вплоть до представления к почетным званиям

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Наставник имеет право:

- Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;
- Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития. Педагогической, методической и профессиональной подготовки.
Изучать:
 - деловые и нравственные качества наставляемого, отношение стажера к проведению занятий, коллективу детского сада, детям и их родителям;
 - увлечения, склонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.
- Вводить в должность. требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью.
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение стажером образовательных занятий, вне групповых мероприятий.
- Разрабатывать совместно с наставляемым план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- личным примером развить положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
- разработать индивидуальную программу наставничества для наставляемого ;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.
- составить отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
- Вносить на рассмотрение администрации СП «Детский сад «Золотой ключик» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в организации профессиональной этики.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.2. Наставляемый обязан:

- Выполнять план профессионального становления в определенные 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.
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически отчитываться по своей работе .
- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим положением.
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя / старшего воспитателя.

6.2. Руководитель /старший воспитатель обязан:

- представить назначенного стажера педагогам СП «Детский сад «Золотой ключик», объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы стажера и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и стажером;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы со стажером;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

6.3. . Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству
- программа наставничества
- перспективный план работы наставника
- дневник молодого педагога
- индивидуальный образовательный маршрут.(дорожная карта)
- 8.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

8. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, руководителем, старшим воспитателем.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются директором ГБОУ СОШ с.Подстепки

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов): – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

Анкета для наставляемого (стажера)

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- да, но редко;
- нет.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

