



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 392
с углубленным изучением французского языка Кировского района Санкт-Петербурга
198260, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, дом 87, корпус 2, литер А
Тел. (812) 417-51-86, факс (812) 417-51-85 e-mail sc392@kirov.spb.ru

«ПРИНЯТО»

Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 392 с углубленным
изучением французского языка
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол от № 8 от 31.08.2022

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по ГБОУ СОШ № 392
с углубленным изучением
французского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
№ 336 от 01.08.2022

Директор / И.А. Изотова



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
ГБОУ СОШ № 392 с углубленным
изучением французского языка
Кировского района Санкт-Петербурга
Отделение дошкольного образования детей**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о целевой модели наставничества педагогических работников в образовательной организации ГБОУ СОШ №392 отделения дошкольного образования детей (*далее* - ОДОД) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ОДОД, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.3. *Наставничество* в ОДОД предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

1.4 Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Цель Наставничества в ОДОД – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в дошкольном отделении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ОДОД и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в ОДОД осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются директором Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом директора 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 ОДОД:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ОДОД;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога 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 ОДОД, выступления на методических мероприятиях ОДОД, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

4. Реализация целевой модели Наставничества.

4.1 Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ОДОД в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.)

4.2 Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются старшим воспитателем и кураторами Наставничества, утверждаются директором Учреждения.

4.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.

- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

4.4 Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

4.5 Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

5. Обязанности Наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

5.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

5.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ОДОД, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

5.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

5.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

5.6. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

5.7. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

5.8. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в ОДОД, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать старшему воспитателю или куратору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

6. Права Наставляемого.

6.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения Наставляемого, других работников ОДОД.

6.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности Наставляемого.

7.1. Изучать закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОДОД и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Отчитываться о своей работе перед наставником и старшему воспитателю.

8. Права Наставляемого.

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

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

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

9. Руководство работой Наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

9.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника Наставляемому, объявить приказ о закреплении Наставника;
- познакомить Наставника и Наставляемого с организацией наставничества в ОДОД, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы Наставляемого и его Наставника;

- оказывать методическую помощь Наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления Наставляемого;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые Наставником и Наставляемого;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении и в ОДОД;
- определять меры поощрения Наставников.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве в ОДОД;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- план реализации целевой модели наставничества в ОДОД («Дорожная карта»);
- программа наставничества.

10.2. По окончании срока наставничества Наставляемый, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет Наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе Наставляемого.