

**Государственное бюджетное нетиповое  
общеобразовательное учреждение Самарской области  
«Самарский региональный центр для одаренных детей»**

---

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная  
организация  
(наименование представительного  
органа)

(протокол Педагогического совета  
от 29.08 2022 года № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
(должность)

И.А. Липенская  
(Ф. И. О.)

(подпись)

31 августа  
2022 года  
(дата)

**Положение  
о наставничестве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Самарском региональном центре для одарённых детей (далее – Центр), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Наставляемый – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику. Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по плану работы (Приложение № 1)

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целями наставничества являются адаптация наставляемых к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения

наставляемым необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей Центра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- вхождение наставляемого в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в Центре вводится на основании приказа директора.

3.2. Отбор кандидатур наставников согласовывается с директором и 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 двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее одного года.



## 4. Права и обязанности наставника

### 4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения куратору о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Центре.

### 4.2. Наставник обязан:

- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры Центра;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные 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;
- информировать наставляемого о целях, задачах и результатах текущей деятельности Центра;
- развивать 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;
- отслеживать выполнение плана работы по наставничеству.

#### 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 наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

### **5. Права и обязанности наставляемого**

5.1. Наставляемый имеет право участвовать в обсуждении результатов стажировки; вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанную с наставничеством; защищать профессиональную честь и достоинство; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

#### 5.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- изучить нормативные документы, определяющие его деятельность и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- отчитываться о своей работе перед наставником согласно плану работы по наставничеству;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, своего общеобразовательного и культурного уровня;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

### **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора, назначенного приказом директора.

#### 6.2. Куратор обязан:

- представить назначенного наставляемого работникам Центра, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;



- посетить мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказать им методическую и практическую помощь в реализации плана работы по наставничеству;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Центре;
- предложить директору меры поощрения наставников.

### **7. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Центра об организации наставничества;
- план работы по наставничеству (Приложение № 1 к текущему положению).

## Приложение № 1 к положению о наставничестве в Самарском региональном центре для одаренных детей

### План работы по наставничеству

**Цель программы наставничества:** создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста к работе в Центре и осуществления воспитательной работы с детским коллективом.

**Задачи:** выявить затруднения молодого специалиста в педагогической практике и оказать необходимую помощь по их преодолению; создать условия для развития профессиональных навыков молодого педагога, в том числе навыков применения различных средств, форм тьюторского сопровождения, психологии общения с обучающимися и их родителями; мотивировать молодого педагога к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

**Ожидаемый результат:** успешная адаптация начинающего педагога в учреждении. Улучшение психологического климата в образовательной организации. Усиление уверенности в собственных силах и развитие личного творческого и педагогического потенциала. Активизации практических, индивидуальных, самостоятельных навыков тьюторского сопровождения. Повышение профессиональной компетентности молодого педагога в вопросах педагогики и психологии. Рост числа собственных профессиональных работ (статей, исследований, методических практик молодого специалиста). Обеспечение непрерывного совершенствования качества тьюторского сопровождения. Использование в работе начинающего педагога инновационных педагогических технологий.

№ п/п	Общий трек/форма организации	Действия наставника	Действия наставляемого	Действия куратора	Срок/тайминг	Ожидаемый результат	Документирование
1.	Закрепление молодых специалистов за педагогами-наставниками. Организационные вопросы. Знакомление с Центром, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение программ, методических	Участие в формировании наставнической пары. Установление позитивных личных отношений с наставляемым. Помощь в проектировании индивидуальной образовательной программы. Контроль ведения личных дел учащегося	Составление плана работы на месяц, год. Ведение личных дел обучающихся. Посещение занятий опытных педагогов.	Представление наставникам информацию о месте и времени проведения обучения. Предоставление наставникам методических пособий	Август-Сентябрь	Знать требования и содержание государственных образовательных стандартов, примерных основных образовательных программ, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.	Положение о наставничестве. Приказ директора об организации наставничества; протоколы заседаний педагогического, методического советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы



Приложение № 1 к положению о наставничестве в Самарском региональном центре для одаренных детей

№ п/п	Общий трек/форма организации	Действия наставника	Действия наставляемого	Действия куратора	Срок/тайминг	Ожидаемый результат	Документирование
2.	Современное тьюторское сопровождение и его организация и анализ. Составление технологических карт тьюторского сопровождения. Мотивация к обучению.	Контроль ведения личных дел обучающихся. Посещение занятий молодого тьютора с целью знакомства с работой, выявления затруднений, оказания методической помощи.	Посещение занятий опытных тьюторов, педагогов, обсуждение.	Предупреждение наставника, что он может информировать его обо всех трудностях и проблемах, возникающих в ходе развития отношений. Передача наставнику примерного плана встреч. Уточнение запроса наставляемого.	Октябрь	Уметь ставить цели и задачи тьюторского сопровождения, планировать этапы работы, осуществлять подбор учебного материала.	Личные дела обучающихся. Дневник наблюдения за ребенком. Технологические карты. План работы тьютора. Анализ выполнения плана работы.
3.	Этапы подготовки современного тьюторского сопровождения.	Посещение занятий, оказания методической помощи. Мотивирование.	Наблюдение, анкетирование, диагностика. Проектирование тьюторских действий работы, корректировка программы.	Разработка инструментария для оценки дефицитов наставляемого.	Ноябрь	Уметь реализовать поставленные цели тьюторского сопровождения и подготовить	Личные дела обучающихся. Дневник наблюдения за ребенком. Технологические карты. План работы

Приложение № 1 к положению о наставничестве в Самарском региональном центре для одаренных детей

№ п/п	Общий трек/форма организации	Действия наставника	Действия наставляемого	Действия куратора	Срок/тайминг	Ожидаемый результат	Документирование
4.	Формы и методы работы. Эмоциональная устойчивость тьютора.	Проверка выполнения программы. Предупредительный контроль. Посещение мероприятий молодого специалиста с целью наблюдения и диагностики на предмет выявления и в течение месяца предупреждения ошибок в работе молодого специалиста.	Сопровождение плана работы, применение технологий дифференцированного, развивающего обучения. Посещение мероприятий коллег.	Изучение дефицитов наставляемого.	Декабрь	Уметь применять технологии дифференцированного, развивающего обучения тьюторском сопровождении.	Личные дела обучающихся. Дневник наблюдения за ребенком. Технологические карты. План работы тьютора.
5.	Самоанализ тьюторского сопровождения. Организация индивидуальной работы с обучающимися. Выявление одаренных детей, построение системы работы с	Взаимопосещение мероприятий, анализ, обсуждение. Помощь и консультирование индивидуальной работе с обучающимися. Повышение собственной	Проверка выполнения личного плана и программы. Посещение мероприятий коллег. В работе с одаренными детьми повышение эмоциональной устойчивости	Осуществление контроля деятельности наставника и деятельности наставляемого, корректировка процессов реализации.	Январь	Уметь анализировать собственную педагогическую деятельность. Диагностировать качества, способствующие профессиональн	Личные дела обучающихся. Дневник наблюдения за ребенком. Технологические карты. План работы тьютора. Выработка рекомендаций.



Приложение № 1 к положению о наставничестве в Самарском региональном центре для одаренных детей

№ п/п	Общий трек/форма организации	Действия наставника	Действия наставляемого	Действия куратора	Срок/тайминг	Ожидаемый результат	Документирование
6.	Практикум "Содержание, формы и методы работы тьютора с родителями"	Консультирование, Помощь в разработке анкеты для родителей и проведения анкетирования.	Изучение запросов родителей. Диагностика выявления уровня готовности родителей к построению партнерских отношений.	Консультирование и осуществление контроля.	Февраль	Установление партнерских взаимодействий с родителями	Личные дела обучающихся. Дневник наблюдения за ребенком. План работы тьютора с родителями. Анализ выполнения плана работы.
7.	Организация внеурочной работы	Консультирование, взаимопосещение мероприятий.	Консультация педагога-организатора. Посещение внеурочных праздничных и досуговых мероприятий. Участие в заседании МО (выступление с открытым	Консультирование и осуществление контроля.	Март	Уметь оценить свою профессиональную подготовку.	План внеурочных мероприятий. Сценарий мероприятия. Протокол заседания МО.

Приложение № 1 к положению о наставничестве в Самарском региональном центре для одаренных детей

№ п/п	Общий трек/форма организации	Действия наставника	Действия наставляемого	Действия куратора	Срок/тайминг	Ожидаемый результат	Документирование
9.	Перспективное планирование на следующий учебный год. Отчет наставляемого (тьютора).	Консультация по выявлению сильных и слабых сторон в педагогической деятельности молодого специалиста. Анализ работы за текущий учебный год. Предоставление обратной связи, предоставление отчета по	Действия с психологом Центра, наблюдение, анализирование.	Собирает обратную связь от обоих участников, просит их поделиться впечатлениями друг с другом для закрепления позитивного восприятия и рефлексии. Организация финального мероприятия.	Май	Уметь планировать работу по самообразованию на будущий учебный год. Организовать и провести открытое отчетное мероприятие.	Анализ выполнения плана работы. Отчет и заключение наставника с оценкой о проделанной работе. Перспективное планирование на следующий год. Сценарий мероприятия.
	Общий трек/форма организации консультирование «Проблемы дисциплины в ходе тьюторского сопровождения». Практикум по решению педагогических ситуаций. Само- и взаимоконтроль в ходе тьюторского сопровождения.	консультирование психологом Центра в целях оказания психологической консультации и проведения практикума.	с психологом Центра, наблюдение, анализирование.	контроля.		правил помогающих наладить и поддерживать бесконфликтную дисциплину в детском коллективе.	Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)



Пролито, пронумеровано и скреплено

печатью 10 (Восемь) лист об

Директор

И.А. Липенская

