



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа № 9  
имени Героя Советского Союза И.Д.Ваничкина  
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

446218, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Ворошилова, д. 6, телефон 88463547052

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол № 2  
от «09» сентября 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 341/1-од  
от «09» сентября 2019 г.  
Директор ГБОУ ООШ №9  
г. Новокуйбышевска  
Г.Н.Недбало



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в государственном бюджетном общеобразовательном  
учреждении Самарской области  
основной общеобразовательной школе № 9  
имени Героя Советского Союза И.Д.Ваничкина  
города Новокуйбышевска городского округа  
Новокуйбышевск Самарской области**

## ***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 9 имени Героя Советского Союза И.Д.Ваничкина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска):

- определяет основные понятия, используемые для реализации наставничества в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска
- определяет цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставничества;
- определяет требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает порядок назначения и смены наставника;
- определяет формы работы наставника с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- устанавливает порядок отчетности и контроля в системе наставничества;
- определяет права и обязанности всех участников системы наставничества;
- определяет формы стимулирования лиц, осуществляющих наставническую деятельность в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска.

1.2. Нормативной правовой основой организации наставничества в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска является:

- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Методические рекомендации «Об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области» (приложение № 1 к распоряжению Поволжского управления МОН СО от 12 сентября 2019 года № 160-р).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *наставничество* - деятельность, заключающаяся в оказании педагогическому работнику помощи, посредством индивидуальной учебной и воспитательной работы с ним, направленной на реализацию цели и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- *наставник* - лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, его профессиональное развитие; содействие в овладении эффективными методами работы лица, в отношении которого осуществляется наставничество,
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (*наставляемый работник*) - работник, вновь принятый на работу; назначенный на новую должность; работник, изъявивший желание в назначении наставника; работник, рекомендуемый к прохождению программы наставничества по результатам аттестации; иное лицо по решению директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска.

1.4. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- наставник;
- директор ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска и заместители директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- заведующий структурного подразделения и старшие воспитатели;
- педагоги, педагог- психолог.

## ***II. Цели и задачи наставничества***

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию:

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью, повышать свой профессиональный уровень;
- обучение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении обязанностей;
- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника и планом индивидуального профессионального развития наставляемого лица;
- закрепление молодых кадров в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска и создание благоприятных условий для их профессионального и личностного роста.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации:

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при поступлении в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- оказание моральной и психологической поддержки в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении обязанностей.
- содействие в выработке навыков поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам и правилам поведения, а также требованиям, установленным законодательством;
- формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы.

2.3. Задачи наставничества решаются во взаимодействии директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска, заместителей директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска, заведующих структурных подразделений, педагогических работников и наставников.

## ***III. Организация наставничества***

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, исполнение должностных обязанностей по которым требует расширения или освоения новых профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, формирования эффективных моделей профессионального поведения.

В обязательном порядке наставничество устанавливается над следующими категориями работников:

- лицами в возрасте до 30 лет, впервые принятыми на работу в ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска;
- лицами в возрасте до 30 лет, переведенными по службе на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует развития и/или формирования новых профессиональных компетенций.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

- лиц, впервые принятых в ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска или переведенных на вышестоящую либо равнозначную должность, если их возраст превышает 30 лет;

- педагогических работников, изъявивших желание в назначении наставника;
- лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии;
- иных лиц по решению директора ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска.

3.2. Наставничество устанавливается на период продолжительностью три года.

Срок наставничества устанавливается директором ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска в зависимости от степени профессиональной и должностной подготовленности лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с директором ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска и наставником может быть завершено досрочно.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются педагогические работники, имеющие высокий уровень профессиональной подготовки, коммуникативные навыки и гибкость в общении, опыт в воспитательной и методической работе, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска.

3.4. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более трех наставляемых.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.6. Утверждение кандидатуры наставника производится приказом директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска.

3.7. Замена наставника производится приказом директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска по причине:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при психологической несовместимости наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по обоснованной просьбе наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления педагогического работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

#### ***IV. Руководство и контроль за организацией наставничества***

4.1. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет директор ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска, заведующие структурных подразделений которые:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставничества на совещаниях, аттестационных комиссиях;
- определяет направления совершенствования наставничества;
- оценивает результативность наставнической деятельности;
- создает условия для развития наставничества в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- определяет меры поощрения наставников.

4.2. Ответственность за организацию наставничества несут заместитель директора по УВР, старшие воспитатели структурных подразделений, которые:

- определяют число лиц (но не более трех человек), в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;
- определяют срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- определяют кандидатуру наставника;
- создают необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводят рабочие встречи с наставниками и лицами, в отношении которых осуществляется наставничество;
- согласовывают планы работы наставников, отчеты по итогам реализации планов;
- проводят по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- принимают участие в подготовке и/или проведении мероприятий по вопросам наставничества;
- обеспечивают своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества;
- при необходимости принимает дополнительные меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставнической деятельности.

Заместитель директора по УВР, старшие воспитатели структурных подразделений вправе:

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- организовать проверку сведений, указанных в отчете наставника и наставляемого;
- участвовать в различных формах оценки деятельности наставника и наставляемого;
- ходатайствовать перед директором ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска о поощрении наставников.

4.3. Заместитель директора по УВР, старшие воспитатели структурных подразделений также осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

Организационное сопровождение наставничества включает в себя:

- информационное обеспечение работы наставников;
- формирование и актуализацию базы данных лиц, способных осуществлять наставническую деятельность;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- поддержание контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции;
- определение потребности в обучении наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии и организацию обучающихся мероприятий;
- проведение анализа результатов работы наставников в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Документационное сопровождение процесса наставничества заключается:*

- в подготовке проектов нормативных актов, инструктивных и методических документов, сопровождающих процесс наставничества;
- в подготовке распорядительных документов (приказов, распоряжений), сопровождающих все этапы осуществления наставнической деятельности;
- в оказании консультационной помощи в разработке плана работы наставника, и отчета по итогам его выполнения;

- в проведении анкетного опроса лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью определения уровня удовлетворенности организацией процесса наставничества (*Приложение № 1*).

Заместитель директора по УВР, старшие воспитатели структурных подразделений вправе:

- проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний, навыков и умений;
- проводить оценку компетенций наставников (*Приложение № 2*);
- организовывать и проводить внутреннее обучение лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- проводить мониторинг удовлетворенности лиц, включенных в процессы наставничества, организацией, содержанием и эффективностью наставничества;
- ходатайствовать перед директором ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска о поощрении наставников.

4.5. При наличии в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска десяти и более наставников может создаваться Совет наставников.

4.6. Настоящим Положением установлены следующие сроки проведения организационных и контрольных мероприятий, сопровождающих наставническую деятельность:

- в течение десяти рабочих дней с момента издания приказа о назначении наставника, наставник готовит план работы наставника, согласует его с заместителем директора по УВР (школа), старшим воспитателем (структурное подразделение);
- в течение трех рабочих дней заместитель директора по УВР, старшие воспитатели структурных подразделений знакомят наставляемого с планом работы наставника;
- в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска срока наставничества наставник готовит отчет об осуществлении наставнической деятельности (по итогам реализации плана работы наставника и плана индивидуального профессионального развития) (*Приложение № 3*), а также мотивированное заключение (отзыв) наставника (*Приложение № 4*), в котором дается заключение по итогам реализации плана наставника и конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества организуется:

- слушание отчетов об осуществлении наставнической деятельности;
- анализируются результаты работы наставников по достижению задач, установленных планом работы наставника, обсуждаются изменения в индивидуальный план профессионального развития наставляемого.

## ***V. Права и обязанности наставника***

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать план работы наставника, своевременно и оперативно вносить коррективы в него;
- оказывать помощь в разработке плана индивидуального профессионального развития наставляемого;
- в период осуществления наставнической деятельности контролировать выполнение плана индивидуального профессионального развития наставляемого;
- не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции мероприятий плана работы наставника и плана индивидуального профессионального развития лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- в качестве примера совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнять отдельные поручения директора ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска в рамках должностных обязанностей;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- всесторонне изучать волевые, деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения, воздействия коллектива;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого работника, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, при необходимости корректировать его поведение;
- периодически (не реже одного раза в две недели) докладывать заместителю директора по УВР, старшим воспитателям о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального развития;
- осуществлять оценку наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность;
- составлять отчет об осуществлении наставнической деятельности и мотивированное заключение (отзыв) наставника;
- по окончании срока наставничества, передать утвержденный план работы наставника с отметками о выполнении заданий, отчет и мотивированное заключение по итогам наставничества заместителю директора по УВР.

5.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым на работу в ГБОУ ООШ №9 г.Новокуйбышевска работником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями и организацией работы, связанных с его деятельностью;
- обеспечить изучение наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, работе в системе электронного документооборота, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;
- познакомить с коллегами, помочь адаптироваться в коллективе;
- помочь освоить общие принципы профессиональной этики и основных правил поведения в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью наставляемого, вносить предложения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска;
- контролировать деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;

- требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением плана индивидуального профессионального развития, а также заданий плана работы наставника;
- контролировать обеспеченность лица, в отношении которого осуществляется наставничество, соответствующим рабочим местом и средствами обучения и воспитания, оказывать содействие в создании необходимых условий профессиональной деятельности;
- обращаться с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## ***VI. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество***

6.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ГБОУ ООШ №9 г.Новокубышевска;
- изучать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ГБОУ ООШ №9 г.Новокубышевска;
- выполнять мероприятия, определенные в плане работы наставника в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением плана и текущей деятельностью;
- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения служебных задач и поручений, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей учиться у него практическому решению поставленных задач;
- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий плана работы наставника, а также плана индивидуального профессионального развития);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к работе;
- посещать обучающие мероприятия, организованные в целях развития кадрового потенциала;
- по окончании установленного срока наставничества в течение десяти рабочих дней представить отчет об осуществлении наставнической деятельности;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива.

6.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- в рамках своих полномочий пользоваться имеющейся в ГБОУ ООШ № 9 г.Новокубышевска нормативной, учебно-методической документацией;
- ознакомиться с мотивированным заключением, подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью; запрашивать у наставника интересующую его информацию;
- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в ГБОУ ООШ №9 г.Новокубышевска;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заместителю директора по УВР.

### ***VII. Показатели эффективности и стимулирование работы наставника***

7.1. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение правильно применять полученные теоретические знания в служебной деятельности;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- участие наставляемого в разработке проектов нормативно-правовых актов, проектов управленческих и иных решений в соответствии с должностным регламентом;
- качество выполнения наставляемым распоряжений и указаний, связанных с его деятельностью, в т.ч. соблюдение им сроков выполнения поручений;
- положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника.

7.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- выполнение утвержденного плана работы наставника менее чем на 80%;
- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц, эффективностью и качеством наставничества в организации;
- если наставник не посещает более 20% мероприятий, связанных с организацией наставничества;
- если наставник по неуважительным причинам не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (план работы наставника, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

7.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением директора ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения;
- за значительный вклад в профессиональное становление и воспитание педагогов наставники представляются к награждению Почетной грамотой ПУМОН СО;
- внесению предложения о рекомендации включения в кадровый резерв на вышестоящую должность, для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- внесению предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальному поощрению:
  - ООШ № 9 – доплата за организацию работы с молодыми специалистами (наставничество) (Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников);
  - структурное подразделение – премия за организацию работы с молодыми специалистами (наставничество) (Раздел 3. Оплата труда работников структурного подразделения «Детский сад «Родничок», структурного подразделения «Детский сад «Звонкие голоса» ГБОУ ООШ № 9 Положения об оплате труда работников).

7.4. Руководство ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.



**6.1. Если ваша адаптация продолжалась более 2-х месяцев, то укажите, с чем это было связано (можно выбрать несколько вариантов ответов):**

- А) был нечетко очерчен круг обязанностей;
- Б) приходилось все, что связано с выполнением должностных обязанностей узнавать самому;
- В) не было поддержки со стороны коллег
- Г) наставник формально подходил в своей роли;
- Д) другое (назовите эту причину) \_\_\_\_\_

**7. Были ли Вы ознакомлены с информационными, методическими и нормативными материалами, необходимыми для выполнения работы?**

- А) Да
- Б) Нет

**7.1. если вы выбрали ответ «да», укажите, какие материалы оказали Вам наибольшую помощь (можно выбрать несколько вариантов ответов):**

- А) документы, регламентирующие деятельность ГБОУ ООШ № 9 г.Новокуйбышевска
- Б) «памятка молодому педагогу, руководителю»
- В) другое (перечислите эти документы) \_\_\_\_\_

**8. Как вы оцениваете информационные, методические нормативные и иные материалы, предлагаемые молодому педагогу, руководителю:**

- А) Информация устарела
- Б) Информация в целом бесполезна
- В) Информация непонятна, а спросить не у кого
- Г) другое (прокомментируйте свой ответ) \_\_\_\_\_

**9. Кто Вам рассказал о Ваших функциональных обязанностях?**

- А) Непосредственный руководитель
- Б) Я понял(а) все сам(а)
- В) Коллеги

**10. Что Вам показалось наиболее сложным в течение периода адаптации:**

- А) Освоение своих профессиональных обязанностей
- Б) Вхождение в коллектив
- В) Привыкание к новым условиям труда
- Г) Другое

**10.1. Как Вы думаете, почему это для Вас оказалось трудным**

---

**10.2. Вы решили эту проблему? Если да, то как? Если нет, то почему?**



### Ключевые компетенции наставников

<i>Наименование компетенции</i>	<i>Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)</i>
1. Лояльность организации	Принимает правила, нормы и традиции, действующие в организации. Демонстрирует принятые в организации, установленные этические нормы и правила поведения педагогических работников, соблюдает положения Кодекса профессиональной этики педагогических работников. Своими действиями укрепляет репутацию среди работников.
2. Способность развивать других	Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его коллегам. Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого. Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. Предоставляет конструктивную обратную связь. Побуждает наставляемого к самостоятельному мышлению через усложнение задач. Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. Поощряет наставляемого к приобретению нового опыта и обмену идеями.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. Умеет устанавливать доверительные отношения. Нацелен на взаимопонимание. Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами. Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
5. Нацеленность на результат	Проявляет настойчивость в достижении результатов. Способен эффективно организовывает работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать других	Способен вдохновить наставляемого работника на позитивное отношение к работе, содействуя тем самым успешному достижению цели. Безошибочно находит мотивирующие наставляемого факторы и

	умело использует их.
7. Авторитетность	Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководителей. Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
8. Навык оценки квалификации работника (управленческие компетенции)	Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития. Умеет оценить уровень развития у работника необходимых знаний, навыков, качеств, скорректировать план его индивидуального профессионального развития. Планирует и организует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество для удовлетворения поставленным требованиям.
9. Способность к профессиональному развитию	Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. Стремится к приобретению нового опыта.

**ОТЧЕТ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ф.И.О., должность наставника \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность наставляемого \_\_\_\_\_

Срок осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

<i>показатели</i>	<i>критерии</i>	<i>факт</i>	<i>баллы</i>
доля исполненных мероприятий плана наставнической деятельности от общего числа мероприятий, предусмотренных планом работы наставника (%)	100% - 1 балл, 99-90% - 0,9балла. 89-80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
доля исполненных мероприятий индивидуального плана профессионального развития наставляемого от общего числа мероприятий, предусмотренных планом индивидуального профессионального развития наставляемого (%)	100% - 1 балл, 99-90% - 0,9балла, 89-80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
своевременность исполнения мероприятий, предусмотренных планами, (%);	100% - 1 балл, 99-90% - 0,9балла. 89-80% - 0,8 балла, менее чем 80% - баллы не начисляются		
показатели эффективности и результативности работы наставляемого (средний балл)*	в соответствии с должностным регламентом		

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_

## МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(отзыв) наставника\*

ФИО, должность наставника \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность наставляемого \_\_\_\_\_  
Срок осуществления наставнической деятельности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### 1. По итогам реализации плана наставнической деятельности (Ф.И.О. и должность наставляемого)

Показатель оценки	Оценка, по 5 - балльной шкале
1. Знание нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность образовательной организации	
2. Предметные знания по профилю работы	
3. Навыки осуществления функциональных обязанностей	
4. Отношение к работе	
5. Работоспособность	
6. Инициативность	
7. Дисциплинированность	
8. Взаимоотношения с коллегами	
9. Выполнение требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	

\* Составляется наставником в течение десяти рабочих дней по окончании установленного приказом срока наставничества, прилагается к отчету по итогам выполнения плана работы наставника

### 2. Заключение по итогам выполнения плана наставничества (Ф.И.О. и должность наставляемого):

Характеристика достигнутых результатов	Отметка для выбора
Быстро и полно освоил особенности выполнения должностных обязанностей, понял специфику деятельности, освоил правила и алгоритмы ведения документации, освоил и применяет наиболее	

эффективные для данной должности технологии. Способен самостоятельно и на требуемом уровне выполнять возложенные на него должностные обязанности.	
Частично не в полной мере освоил приемы и методы осуществления должностных обязанностей. Не уверен в выборе правильного решения в нестандартной ситуации. Часто обращается за помощью к коллегам и наставнику. Профессиональные навыки могут быть развиты в течении трех месяцев. Рекомендовано продление срока наставничества.	
Специфику работы в рамках должностных обязанностей освоил не полностью. Помощь коллег и наставников оказывается неэффективной, т.к. наставляемый повторяет ранее сложившиеся профессиональные стереотипы и не может или не хочет освоить новые стандарты работы. Рекомендовано продлить период наставничества.	

Подпись наставника \_\_\_\_\_

Отметка об ознакомлении наставляемого сотрудника с выводами и оценкой наставника

согласен

не согласен

мотивированное обоснование

представлю в течение пяти дней

\_\_\_\_\_ дата (подпись наставляемого)