


Подписано цифровой подписью:  
Павлова Ольга Александровна  
дата:28.08.2023

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №168»  
протокол от 25.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНА  
Председатель профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №168»  
  
В.А.Ванюшина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №168»  
от 25.08.2023 № 115 -осн  
  
О.А.Павлова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №168 «Теремок»**  
**общеразвивающего вида**  
**(МБДОУ «Детский сад №168»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №168 «Теремок» общеразвивающего вида (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №168 «Теремок» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Письмо от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08/657 Министерство просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- Приказ комитета по образованию города Барнаула от 18.07.2022 №1293-осн «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула»;

- Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П «Об утверждении Положения о наставничестве педагогических работников образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае».

1.3. В Положении о системе наставничества педагогических

работников образовательной организации используются следующие понятия:

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* - сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от трёх месяцев до одного года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип *научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип *системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Учреждения;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета*

*многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

б) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип вариативности предполагает возможность выбрать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

10) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.2. Характерные особенности системы наставничества в образовательной организации:

- субъект-субъектное взаимодействие наставника и наставляемого;
- личностно ориентированная направленность;
- опора на лучший опыт наставничества педагогов с учетом отечественного и зарубежного опыта в сфере образования;
- направленность на оказание всесторонней помощи педагогическим работникам посредством разнообразных форм и видов наставничества.

1.3. Соблюдение настоящего Положения обязательно всеми участниками процесса наставничества в образовательной организации.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1 *Цель* системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2 *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого

потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно - коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом в образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3 В образовательной организации применяются разнообразные *формы наставничества* («педагог – педагог», «заведующий (руководитель) образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

2.4 Применение *форм* наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога,

имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно коммуникационных.

**Наставничество в группе** - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество («равный-равному»)** - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом / компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый».

**Традиционная форма наставничества («один-на-один»)-** взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

### 3. УСЛОВИЯ И РЕСУРСЫ РЕАЛИЗАЦИИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, инструментов предусмотренных образовательной организацией для успешной реализации персональных программ наставничества педагогических работников:

#### 3.1. Кадровые условия.

Кадровые условия реализации системы наставничества образовательной организации:

- заведующий (руководитель) образовательной организации (разделяет ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития);

- куратор (реализует персонализированные программы наставничества);

- педагоги (имеют подтвержденные положительные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик развития и воспитания детей, профессионального взаимодействия с коллегами наставники педагогов);

- педагог-психолог (обеспечивает психологическое сопровождение взаимодействия наставника и наставляемого) *(при наличии)*.

*3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.*

Совокупность организационно-методических и организационно-педагогических условий обусловлена структурой реализуемого процесса наставничества и ресурсами реализации системы наставничества в образовательной организации включают:

- подготовка локальных нормативных актов и информационно-методическое сопровождение в сфере наставничества педагогических работников образовательной организации;

- учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;

- подбор и закрепление пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика воспитания и развития, воспитательная деятельность, организация образовательной деятельности, психолого - педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разработка, апробация и реализация персонализированных программ наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов или пар, групп педагогических работников;

- мониторинг результатов наставнической деятельности педагогических работников;

- формирование банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на официальном сайте образовательной организации и социальных сетях.

*3.3. Материально-технические условия и ресурсы.* Материально-технические условия и ресурсы образовательной организации включают:

- методический кабинет для проведения индивидуальных встреч, для проведения групповых встреч наставников и наставляемых;

- информационный стенд, доска объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников;

- широкополосный интернет; Wi-Fi.

### 3.4. *Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.*

Стимулирование реализации системы наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя выплат стимулирующего характера, установленные работнику образовательной организации за реализацию наставнической деятельности (раздел «Развитие профессиональной компетенции» оценочного листа эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника образовательной организации).

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами, представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

- лучшие наставники могут быть рекомендованы к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Минпросвещения России.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

4.1. Наставничество организуется на основании локального акта (приказ) заведующего (руководитель) образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

4.2. Формирование наставнических пар /групп осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары /группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

4.3. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего (руководитель) образовательной организации.

4.4. Пары/группы наставников/наставляемых формируются на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.5. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего (руководитель) образовательной организации.

4.6. Замена наставника при необходимости производится приказом заведующего (руководитель) образовательной организации по представлению куратора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.7. *Порядок Организации процесса наставничества в образовательной организации.*

Процесс наставнической деятельности в образовательной организации реализуется поэтапно и циклически:

➤ Этап мониторинга запроса.

На данном этапе применяется самоанализ владения профессиональными компетенциями, в результате педагог (при необходимости совместно с наставником) определяет профессиональные компетентностные дефициты и запросы на профессиональное саморазвитие. **На основании результатов формируется бланк «Запрос».**

➤ Этап комплектования пар/групп.

Комплектование пар/ групп происходит на основании профессионального запроса педагога нуждающегося в помощи со стороны наставника. На данном этапе происходит выбор способа реализации системы наставничества в образовательной организации. Наставник подписывает согласие на закрепление за ним наставника, составляется персонализированная программа наставничества педагогов образовательной организации

➤ Этап реализации.

Реализация персонализированной программы наставничества педагогов образовательной организации наставники и наставляемые работают в парах/ группах.

➤ Аналитический этап.

В этот период проводится мониторинг реализации персонализированных программ, аналитическая справка представляется **на итоговом Педагогическом совете**. Также предполагается проведение методического мероприятия (например: «Ярмарка педагогических идей» и др.), в рамках которого происходит обмен профессиональным опытом, предварительный выбор направления саморазвития на следующий год.

4.8. *Завершение персонализированной программы наставничества.*

✓ Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;



- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников возможно по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

*4.9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации.*

Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел «Наставничество».

На официальном сайте <https://ds168brn.edu22.info> образовательной организации размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников,

Персонализированные программы и ее результаты наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

Нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации.

4.10. Функциональные обязанности заведующего (руководителя) образовательной организации:

– осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

– издает локальные акты (приказ) образовательной организации о организации и внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации на учебный год;

– назначает, утверждает куратора реализации программы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

– издает локальный акт (приказ) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них

дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве (по необходимости); проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- осуществляет контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников (3 раза в год: сентябрь, январь, май);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.11. Функциональные обязанности куратора реализации программ наставничества:

- назначается приказом заведующего (руководитель) образовательной организации;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- инициирует или предлагает заведующему (руководитель) образовательной организации для утверждения подбор пар наставник - наставляемый, состава наставников (при необходимости создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт <https://ds168brn.edu22.info>);

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества и индивидуальных образовательных маршрутов наставляемых;

- осуществляет контроль за наставнической деятельности (3 раза в год октябрь, февраль, май);

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, с привлечением наставников из других образовательных организаций (публичные мероприятия по популяризации системы

наставничества) при необходимости;

- организует совместно с заведующим (руководитель) образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников на итоговом Педагогическом совете.

#### 4.12. Методическое объединение/совет наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

- осуществляет организационно - педагогическое, учебно-методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с заведующим образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с кураторами системным администратором).

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.**

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору или заведующему образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **5.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего педагога в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

### **5.2. Функциональные обязанности наставника:**

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- составляет отчет (ы) о проделанной работе;
- оформляет, ведет документацию наставника;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на официальном сайте образовательной организации и социальных сетях.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО.**

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- выбрать наставника;
- обращаться к куратору и заведующему (руководителю) образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

### **6.3.. Функциональные обязанности наставляемого:**

- реализовывать индивидуальный образовательный маршрут, персонализированные программы наставничества, в установленный срок
- оформлять, вести документацию наставляемого;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении на официальном сайте образовательной организации и социальных сетях.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим (руководителем) образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.