

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
структурного подразделения -  
дошкольное отделение  
Протокол от « 01 » 08 2019 г. № 01



## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение МБОУ «Терволовская ООШ» структурное подразделение – дошкольное отделение (далее по тексту МБОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ и регламентирует деятельность педагогов.

1.2 Наставничество в МБОУ - одна из функций работника, предполагающая помочь новому сотруднику в период адаптации на новом месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному, является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми педагогами специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с педагогами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3 Молодым педагогам считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе высшего или среднего специального учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4 Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области воспитания и образования дошкольников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Должен иметь стаж работы не менее 5 лет.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на педагогов ОУ.

1.6 Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью дошкольного наставничества является оказание методической помощи и поддержки молодым специалистам в процессе профессионального становления со стороны опытных коллег.

2.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической профессии, сохранение и увеличение численности педагогических коллективов;
- ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- формирование ответственного и творческого отношения к организации образовательного процесса;
- адаптация к корпоративной культуре образовательной организации, к ее традициям, нормам и правилам поведения.

### 3. Организация наставничества

3.1 Наставничество в ОУ организуется на основании приказа директора школы.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляется заместитель директора по УВР.

3.3 Кандидатуры наставников рассматриваются и принимаются на педагогическом совете ОУ. На основании решения педагогического совета издается приказ директора об организации наставничества. Приказ о закреплении наставника издается не позднее трех недель с начала трудовой педагогической деятельности молодого специалиста.

3.4 Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом директора ОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Наставник может иметь не более двух подшефных молодых педагогов.

3.5 Наставничество устанавливается для впервые принятых педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или стаж работы менее 3 лет.

3.6. Замена наставника производится на основании приказа руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- психологическая несовместимость наставника и подшефного;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- отказ от совместной работы наставника или подшефного.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение поставленными молодым педагогом в период наставничества целей и задач.

3.8. Контроль деятельности наставников осуществляется заместитель директора по УВР.

3.9. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты, согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам.

#### **4. Обязанности наставника**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- контролировать и оценивать проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;
  - изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям);
  - разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального и нравственного развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
  - контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста;
  - привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;
  - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

#### **5. Обязанности молодого специалиста**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса в учреждении, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей);
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

• постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;

• использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.

• правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);

• совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

## **6. Права молодого специалиста**

• вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

• защищать профессиональную честь и достоинство;

• знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;

• посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

• повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;

• защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## **7. Руководство работой наставника**

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР.

7.2. Заместитель директора по УВР обязан:

• представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

• создать необходимые условия для наставничества;

• оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;

• изучать, обобщать и распространять положительный опыт дошкольного наставничества.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН**  
**работы наставника**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Изучить анкетные данные специалиста			
2.	Ознакомить специалиста с историей и традициями ОУ			
3.	Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ОУ			
4.	Провести со специалистом беседу о профессиональной этике			
5.	Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу			
6.	Оказать помощь в разработке плана проведения мероприятий			
7.	Оказать методическую помощь			
8.	На конкретных примерах объяснить порядок, формы и методы взаимодействия с другими организациями			
9.	Подготовить характеристику на закрепленного педагога			