

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М.Катанчиева»  
с.п. Атажукино Баксанского муниципального района**

Принято на заседании педсовета Протокол №5 от 13.01.2021 г	Утверждено Приказом МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино №56 от 13.01.2021 г.
---	--

**Положение  
о наставничестве в дошкольных группах**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для педагогов дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее - Учреждение). Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения;
- Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

**II. Основная часть.**

**2.1. Цели и задачи наставничества.**

2.1.1. Цель наставничества в Учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.1.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

## **2.2. Организационные основы наставничества.**

2.2.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

2.2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет зам. директора по ДО Учреждения, в котором организуется наставничество.

2.2.3. Зам. директора по ДО 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.

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

2.2.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

2.2.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

2.2.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

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

2.2.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с

указанием срока наставничества и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2.9. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

2.2.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

### **2.3. Обязанности наставника:**

2.3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;

2.3.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- осуществлять работу на основании плана работы наставника.

2.3.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

2.3.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

2.3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

2.3.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.3.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в дошкольных группах, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить

предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

2.3.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать зам. директора по ДО о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

2.3.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

#### **2.4.Права наставника.**

2.4.1. С согласия зам. директора по ДО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников Учреждения.

2.4.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

#### **2.5.Обязанности молодого специалиста.**

2.5.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

2.5.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

2.5.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

2.5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и зам. директора по ДО.

2.5.7. Вести дневник молодого специалиста.

#### **2.6.Права молодого специалиста.**

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

2.6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

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

2.6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

2.6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **2.7. Руководство работой наставника.**

2.7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. директора по ДО.

2.7.2. Зам. директора по ДО обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

2.7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет зам. директора по ДО.

Зам. директора по ДО обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- ознакомить наставников и молодых специалистов, воспитателей с настоящим Положением;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании МО воспитателей отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника.

## **2.8. Документы, регламентирующие наставничество.**

2.8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

2.8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать зам. директора по ДО следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

### **III. Заключительные положения.**

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов Учреждения.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.