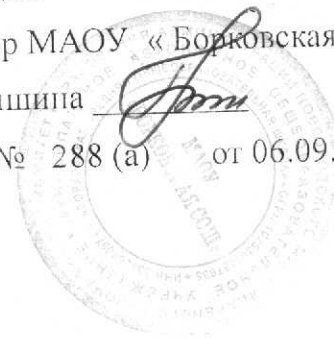


Утверждаю

Директор МАОУ «Борковская СОШ»

Н.В.Грищина

приказ № 288 (а) от 06.09.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О наставничестве»

#### МАОУ «Борковская СОШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель-логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник—опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий квалификационную категорию не ниже первой.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, учитель, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе учебного заведения: начальное образование колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

### 2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций

коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя, учителя или специалиста

### **3. Организационные основы Наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МАОУ « Борковская СОШ».

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, учителей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом директора

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, неимеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- имеющими стаж до 3-х лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.10. Замена Наставника производится приказом директора МАОУ « Борковская СОШ» учреждением в случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается директором через надбавки и доплаты.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

### **4. Обязанности Наставника**

4.1. Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности

-Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету

- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям

-Знакомить Молодого специалиста с образовательным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.

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

- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.

- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

- Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

-Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

-Периодически докладывать директору МАОУ « Борковская СОШ» о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.

-Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

## **5. Права Наставника**

5.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

5.2.Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности Наставляемого**

6.1. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) установленные сроки.

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

- Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

- Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем директора.

## **7. Права Наставляемого**

7.1. Наставляемый имеет право:

-Вносить на рассмотрение администрации МАОУ « Борковская СОШ» предложения по

совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.

- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

## **8. Руководство работой Наставника**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по УВР (дошкольное образование), УР.

8.2. Заместитель директора по УВР (дошкольное образование) и УР обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
- 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:
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их директору образовательного учреждения.

## **9. Документы, регламентирующие Наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ директора МАОУ « Борковская СОШ » «Об организации наставничества на учебный год».
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества, Протокол