

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ «Заречная начальная школа – детский сад»  
протокол №1 от «27» августа 2021 г.

Утверждаю  
Директор

МОУ «Заречная начальная школа – детский сад»  
А.М. Мерзенева  
2021 г.



## **Положение о наставничестве в МОУ «Заречная начальная школа – детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о наставничестве является нормативно - локальным актом МОУ «Заречная начальная школа – детский сад» (далее образовательное учреждение) Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (воспитателя) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание образовательных методик и технологий.

### **2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
- 2.2. Задачи наставничества:
- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
  - ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

### **3. Организационные основы наставничества**

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора образовательного учреждения.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель методического объединения.
- 3.3. Наставниками могут быть:
- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
  - педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом директора образовательного учреждения на один учебный год.
- 3.6. Замена наставника производится приказом директора образовательного учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

3.8. За успешную работу наставник отмечается по действующей системе поощрения согласно локальных актов по образовательному учреждению.

#### **4. Обязанности и права наставника**

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом уроков (занятий), мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения уроков (занятий), выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом или методическом совете о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.11. Подключать с согласия директора образовательного учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

#### **5. Обязанности и права молодого педагога**

5.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

- 5.7. Вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 5.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в образовательном учреждении профессиональной этики.
- 5.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 5.10. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5.11. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **6. Руководство работой наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя методического объединения.

8.2. Руководитель методического объединения обязан:

- -представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки (занятия) и мероприятия, 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.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора образовательного учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- план работы наставника.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать руководителю методического объединения следующие документы:

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