

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ с.Абзаково
Тухватуллина Р.С.
« 08 » 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве в структурном подразделении МОБУ СОШ с. Абзаково: детский сад с. Абзаково «Умка»

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 дошкольных 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 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: 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 воспитателя 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 интереса 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 дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МОБУ СОШ с.Абзаково.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (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 дошкольной 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 воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

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

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, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

■ воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

■ воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;

■ воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.10. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным 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 заведующим 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 дошкольным 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 заместителю заведующего по воспитательной и методической работе 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.

6.2. 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) в 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 заведующего по воспитательной и методической работе.

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

 Вносить на рассмотрение администрации МОБУ СОШ с.Абзаково 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 заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

 Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, 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 заведующему дошкольным учреждением.

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

-  Настоящее Положение о наставничестве.
-  Приказ директора МОБУ СОШ с.Абзаково «Об организации наставничества на учебный год».
-  Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
-  Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
-  Индивидуальные планы наставничества