

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»  
протокол №1 от 30.08.2023 г.

Утверждено:  
Приказом директора  
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»  
Приказ № 253 – ОД от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве  
в дошкольном отделении  
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с начинающими 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.

**1.2.** Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

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

**2.1.** Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи начинающим специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

**2.2.** Задачи дошкольного наставничества:

- привить начинающим специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления начинающего специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации начинающих специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в учреждении.

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

**3.1.** Дошкольное наставничество организуется на основании локального акта.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет зам. директора ДО и руководитель структурного подразделения, в котором организуется наставничество.

**3.3.** Зам. директора ДО и руководитель структурного подразделения 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.

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

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с директором учреждения.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, локальном актом учреждения, с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к начинающему специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения начинающего специалиста на должность.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в 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).

**3.8.** Кандидатура начинающего специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается локальным актом.

**3.9.** Замена наставника производится локальным актом учреждения в случаях:

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

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

**3.11.** За успешную работу наставник отмечается директором учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

#### **4. Обязанности наставника:**

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

**4.2.** Изучать:

- деловые и нравственные качества начинающего специалиста, воспитателя;
- отношение начинающего специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

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

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

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

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

**4.7.** Развивать положительные качества начинающего специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать зам.директора ДО и руководитель структурного подразделения, о процессе адаптации начинающего специалиста, воспитателя, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе начинающего специалиста, воспитателя.

## 5. Права наставника.

- 5.1. С согласия зам.директора ДО и руководителя структурного подразделения подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста, воспитателя, других сотрудников учреждения.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у начинающего специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

## 6. Обязанности начинающего воспитателя, специалиста.

- 6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и зам.директора ДО и руководителем структурного подразделения.

## 7. Права начинающего воспитателя, специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 8. Руководство работой наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам.директора ДО и руководителя структурного подразделения.
- 8.2. Зам.директора ДО и руководитель структурного подразделения обязан:
- представить назначенного начинающего специалиста, воспитателя, воспитателям учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы начинающего 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 начинающими специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими специалистами, воспитателями несет зам.директора ДО и руководитель структурного подразделения.

Зам.директора ДО и руководитель структурного подразделения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и начинающих специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты начинающего специалиста, воспитателя, и наставника

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- локальный акт учреждения об организации наставничества;
- план работы педагога - наставника;
- план работы начинающего педагога по самообразованию;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества начинающий специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать зам.директора ДО и руководитель структурного подразделения следующие документы:

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