

ПРИНЯТА

на педагогическом совете МБОУ
Школа № 80 г.о. Самара

Протокол № 8 от 20.05.2023

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ Школа № 80 г.о.

/Б.С. Бекерман/

Приказ № 281-од от 24.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 80 имени Героя Социалистического Труда В.П. Земеца»
городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в дошкольных группах МБОУ Школа № 80 г.о. Самара (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, права, обязанности наставников и молодых специалистов (начинающих педагогических работников), порядок реализации наставничества в МБОУ Школа № 80 г.о. Самара (далее- дг ОУ).

1.3. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3 лет или с молодыми специалистами, назначенными на должность по окончании образовательной организации высшего или среднего профессионального образования.

1.4. Назначением наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения педагогических работников в их профессиональном становлении с целью повышения квалификации и сохранения молодых педагогических кадров.

1.5. Правовой основой наставничества является Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня, Устав ОУ, настоящее Положение.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание поддержки и практической помощи молодым специалистам (начинающим педагогическим работникам) в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям дг ОУ.

2.2. Основные задачи наставничества:

-развитие имеющихся у молодых специалистов (начинающих педагогических работников) знаний и умений, методики преподавания, оказание им помощи в

преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

-ускорение процесса адаптации молодого специалиста (начинающего педагогического работника) в педагогическом коллективе, усвоения лучших традиций дг ОУ и принятых правил поведения;

-содействие профессиональному становлению молодого специалиста (начинающего педагогического работника), формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности;

-формирование мотивации у молодого специалиста (начинающего педагогического работника) к непрерывному профессиональному саморазвитию и самообразованию.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в дг ОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста (начинающего педагогического работника) необходимых компетенций в области содержания и методики работы с детьми дошкольного возраста, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

-начинающими педагогическими работниками, впервые принятыми воспитателями, музыкальными руководителями, инструкторами по физической культуре, учителями-логопедами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях дошкольного образования, вне зависимости от их возраста;

-молодыми специалистами-выпускниками, закончившими образовательную организацию высшего или среднего профессионального образования;

-педагогическими работниками, относящимся к категории молодых специалистов.

3.3. Наставником может быть педагогический работник высшей или первой квалификационной категории, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, пользующийся авторитетом и уважением среди коллег, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом. Стаж педагогической деятельности наставника должен быть не менее 5 лет.

3.4. Наставник назначается для оказания помощи молодому специалисту (начинающему педагогическому работнику) в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности,

при выработке умения применять теоретические знания, полученные в учебном заведении в конкретной практической работе, а также для адаптации молодого специалиста (начинающего педагогического работника) в педагогическом коллективе, создания условий по формированию у него потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.5. Назначение наставника производится приказом заведующего дг ОУ не позднее двух недель с момента назначения педагогического работника на должность при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать двух человек.

3.6. Руководство деятельностью наставников возлагается на старшего воспитателя, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста (начинающего педагогического работника) с закреплённым за ним наставником;

- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом (начинающим педагогическим работником);

- оказывать методическую помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам (начинающим педагогом), стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в дг ОУ;

3.7. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного плана работы наставника с молодым специалистом (начинающим педагогом), который рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего дг ОУ.

3.9. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы по наставничеству и представляет его на заседание педагогического совета. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. Замена наставника может производиться приказом заведующего дг ОУ в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или наставляемого на иную должность;

- возникновения психологических барьеров во взаимодействии наставника и наставляемого;

-возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

4.1. План работы наставника с наставляемым разрабатывается наставником, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего дг ОУ.

4.2. Наставник молодого специалиста (педагогического работника, впервые начинающего работать в дг ОУ):

- знакомит наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, социальными партнерами, особенностями организации образовательного процесса и методической работы;

- оказывает помощь в изучении законодательных актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ и пояснительных записок к ним, локальных актов дг ОУ;

- консультирует по составлению учебно-планирующей документации (программы, учебно-методического обеспечения образовательного процесса и т. д.),

- оказывает методическую помощь в планировании и подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий и т. п.;

- посещает занятия наставляемого с последующим тщательным анализом (не менее 1 занятия в 3 месяца);

- организует посещение наставляемым занятий коллег с последующим совместным обсуждением и анализом;

- помогает наладить взаимоотношения родителями (законными представителями) воспитанников;

- контролирует и направляет работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности, ориентироваться в приоритетных направлениях развития системы образования, знать структуру и особенности реализации ФГОС ДО, современные педагогические технологии и методы профессионального обучения;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста (начинающего педагогического работника), выявлять его отношение к проведению занятий, коллективу дг ОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- разработать план работы с молодыми специалистами (начинающим педагогическим работником);

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами проведения учебных занятий и мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- мотивировать молодого специалиста (начинающего педагога) к саморазвитию и самосовершенствованию;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, содействовать развитию общекультурного и профессионального уровня; привлекать к участию в общественной жизни коллектива, прививать наставляемому чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям дг ОУ;
- по итогам наставничества представлять заключение о результатах работы по наставничеству, рассмотренное на заседании педагогического совета с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении плана профессионального становления, деловых качествах наставляемого и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей по занимаемой должности.

5.2. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе.

6. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого, иными документами, характеризующими наставляемого;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста по отдельным видам профессиональной деятельности как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности молодого специалиста, по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации;
- обращаться с мотивированным заявлением на имя заведующего дг ОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного педагогического работника по причине личного характера или успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

7. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист (начинающий педагогический работник) должен:

- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в дг ОУ;
- выполнять распоряжения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- использовать в своей работе современные педагогические технологии (информационные, здоровьесберегающие, деятельностные и т.д.);
- повышать свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральные и региональные нормативные документы по дошкольному образованию, нормативные документы и локальные акты дг ОУ, определяющие права и обязанности работника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- принимать активное участие в работе творческих и инициативных групп по совершенствованию образовательного процесса и развитию дг ОУ в целом;
- периодически (1 раз в 3 месяца) отчитываться о своей работе перед наставником или о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию, об участии в текущей работе дг ОУ.

8. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимися в дг ОУ нормативн-правовыми актами, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью (просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к занятиям и мероприятиям, а также в работе с родителями (законными представителями));
- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему дг ОУ о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации дг ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- данное Положение о наставничестве,
- приказ заведующего дг ОУ о закреплении наставников за молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);

- планы работы наставников с молодыми специалистами (начинающими педагогическими работниками);
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- заключения наставников о результатах работы по наставничеству.

Приложение 1

**Примерная форма плана работы наставника
с молодым специалистом (начинающим педагогическим работником)
ПЛАН РАБОТЫ**

наставника _____
(Ф.И.О., должность)

с молодым специалистом _____
(Ф.И.О., должность)

на _____ учебный год

№п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат/ продукт	Отметка наставника о выполнении
1. Ознакомление с дг ОУ, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения				
	Ознакомление с дг ОУ, изучение нормативно-правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
2. Изучение уровня профессионализма и деловых качеств молодого специалиста (начинающего педагогического работника), выявление профессиональных затруднений				
	Анкетирование, опрос, собеседование			
3. Оказание помощи в процессе адаптации к профессиональной деятельности и работе в коллективе, в преодолении профессиональных затруднений				
	Консультация «»			

4. Взаимодействие наставника и молодого специалиста (начинающего педагогического работника)				
	Посещение и анализ занятий			
	Совместное участие наставника с молодым специалистом в научно-практических конференциях, семинарах и др. (пассивное/активное)			

Приложение 2

Примерное заключение о результатах работы по наставничеству Педагогический работник

(фамилия, имя, отчество, должность)

Образование

Период наставничества с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№п/п	Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
1.	Знание и выполнение основных трудовых функций (разработка рабочей программы как части ООП дг ОУ; участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в образовательной организации; планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами; организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;	

	<p>Участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;</p> <p>реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями;</p> <p>формирование психологической готовности к школьному обучению;</p> <p>создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми;</p> <p>организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте;</p> <p>организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;</p> <p>активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности;</p> <p>организация образовательного процесса на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей)</p>	
2.	Объем выполняемых должностных обязанностей	
3.	Отношение к работе: дисциплинированность, работоспособность, инициативность	
4.	Взаимоотношение с коллегами, воспитанниками	
5.	Степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе	
6.	Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	

--	--	--

Дата: _____

Наставник _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)