

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
МКОУ «Прогимназия № 1»  
(протокол от 01.04.2022г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МКОУ «Прогимназия № 1»  
Л.А.Шидугова  
от 01.04.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. Общие положения

Наставничество в муниципальном казенном образовательном учреждении «Прогимназия № 1» г.о.Нальчик КБР (далее ОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

**Наставляемый** - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

**Наставничество** в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

Правовой основой реализации деятельности Наставника в ОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ОУ.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Наставничества**

**Целью Наставничества** в ОУ является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ОУ.

**Основными задачами** наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

## **3. Организационные основы Наставничества**

Наставничество организуется на основании приказа директора ОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших

профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ОУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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, системное представление о педагогической деятельности и работе ОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом директора ОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

#### **4. Стимулирование работы Наставников**

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом директора ОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ОУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

Замена Наставника производится приказом директора ОУ в случаях:

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

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

#### **5. Реализация целевой модели Наставничества.**

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например,

«Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя»,

«Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д)

Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются директором ОУ.

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

## **6. Обязанности Наставника**

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения ; Знакомить Наставляемого с ОУ;

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

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в прогимназии, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

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

## **7. Права Наставника**

С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ОУ;

Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## **8. Права Наставляемого**

Вносить на рассмотрение администрации ОУ 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;

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **9. Обязанности Наставляемого**

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности прогимназии и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план 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; - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; - периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.