

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
Протокол №1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»  
№70 от 30.08.2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о наставничестве дошкольного отделения** **МОУ "СОШ "ЛЦО"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения МОУ "СОШ "ЛЦО" на основании законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ,

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155);
- приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 23 апреля 2014 года № 2295/14 «О внедрении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания. Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса в рамках ФГОС;
- проектировании развития личности каждого ребёнка, поддержка его индивидуальности, инициативы и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы, приемы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- способствовать успешной адаптации педагога его культуре, правилам поведения в ДОО.
- планомерная, системная, плодотворная работа по передаче опыта наставника наставляемому:

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

2.1. **Цель** дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. **Задачи** дошкольного наставничества:

1. Помочь молодому специалисту в личностной и социально – педагогической адаптации;
2. Создать условия для профессионального становления и самореализации молодого специалиста.
3. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
4. Сформировать у молодого педагога потребность в непрерывном самообразовании.

### **Ожидаемые результаты**

1. Адаптация молодых специалистов в образовательном учреждении.
2. Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии.
3. Совершенствование приемов, методов работы.
4. Использовать в работе молодых специалистов новых педагогических технологий.
5. Активизация деятельности молодых педагогов в создании и реализации творческих проектов, в конкурсах профессионального мастерства.

## **3. Руководство работой наставника**

Этапы организации процесса наставничества:

### **3.1. Аналитический**

Цель этапа: Знакомство с нормативно – правовой базой;

- Выявление профессиональных затруднений молодых педагогов;
- Разработка основных направлений работы с молодыми педагогами.

Содержание этапа:

- Проведение бесед, анкетирования и наблюдения за работой молодого специалиста.
- Составление и утверждение плана работы с молодым специалистом

### **3.2. Практический**

Цель этапа: Реализация основных направлений плана работы педагога - наставника

Содержание этапа: - Координация действий молодого специалиста в соответствии с задачами воспитания и обучения;

- Передача педагогического опыта
- Ведение дневника наставника

Основные формы и методы работы наставника с молодым специалистом:

- Консультации по запросу молодого специалиста
- Практический показ занятий во всех видах деятельности наставником. Анализ.
- Наблюдение за деятельностью молодого специалиста. Анализ.
- Контроль за выполнением рекомендаций

Правила общения с начинающим (молодым) педагогом:

- Не приказывать.
- Не угрожать.
- Не проповедовать.
- Не поучать.
- Не подсказывать решения.
- Не выносить суждений.

- Не оправдывать и не оправдываться.
- Не ставить «диагноз».

### 3.3. Результативный

Цель этапа: Подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов планирования.

Содержание этапа:

- Проведение мониторинга реализации плана работы с молодым специалистом;
  - Изучение и обобщение накопленного материала;
  - Формирование банка информации из опыта работы по реализации планирования;
- Отчет о реализации плана по наставничеству (отчет пишется в свободной форме, прилагается подробный анализ проведенных мероприятий. На основании полученных выводов формулируются задачи работы на следующий год).

## 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МОУ "СОШ "ЛЦО".

4.2. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, утверждает директор МОУ "СОШ "ЛЦО".

4.3. Назначение наставника производится при согласии наставника срока наставничества не менее 1 (одного) года.

4.4. Руководство деятельностью наставников координируют руководители кафедры дошкольного образования, они отчитываются о проведенной работе наставников заместителю директора по методической работе и руководителю структурного подразделения ДОУ.

4.5. Наставниками назначается педагоги по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки и богатый профессиональный опыт;
- стабильные показатели в работе;
- организует работу в соответствии и на основании законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

4.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- педагогов, испытывающих трудности в проведении воспитательно-образовательной и совместной деятельности с дошкольниками.

4.6. Замена наставника производится приказом директора МОУ "СОШ "ЛЦО" в случаях:

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

4.7. За успешную работу наставник отмечается директором МОУ "СОШ "ЛЦО" по действующей системе поощрения и представление звания "Старший воспитатель".

## **5. Обязанности и права наставника:**

5.1. Знать требования законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ, ведомственные нормативные акты, определяющих права и обязанности по занимаемой должности воспитателя.

5.2. Обладать деловыми и нравственными качествами воспитателя (выполнять в полной мере свои должностные обязанности, требования, предъявляемые воспитателю, правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда и технику безопасности).

5.5. Совместно разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста и выполнять его в соответствии с намеченными мероприятиями.

5.6. Оказывать помощь молодому специалисту в овладении педагогической профессией, (отработать практические приемы, навыки, умения и способами качественного проведения совместной деятельности с детьми в соответствии с ФГОС ДО, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки).

5.7. Периодически предоставлять отчет профессиональной адаптации молодого воспитателя, по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5.8. Подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ДОУ.

5.9. Требовать рабочие отчеты по реализации плана у молодого воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности и права молодого специалиста**

6.1 Изучать требования законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ 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, приемам работы.

6.5 Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем кафедры дошкольного образования.

6.1. Повышать педагогическое мастерство, посредством повышения квалификации на курсах и внутриучрежденческих мероприятиях, самообразования, а также в процессе работы по плану наставника.

## **7. Руководство работой наставника**

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей кафедры ДОУ.

7.2. Руководители ДО МОУ "СОШ "ЛЦО" ДОУ обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого 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 молодыми специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет руководители кафедры обязаны:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ДОУ.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. Наставник ведет план в течении года, дополняет приложением. По окончании срока наставник, предоставляет следующие документы:

- планы работы наставника или индивидуальный маршрут повышения мастерства педагога;
- приложение к плану (анкеты и его анализ, конспекты консультаций, конспекты НОД, СОД и карты с выводами и рекомендациями);
- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.