Председатель ПК МДОУ «Детехий сад комбинированного вида №68» Е.А.Малова 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида №68»
Е.В.Иванова
Приказ № 93 от 0 09 2021г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида№68»

### ПРИНЯТО

#### 1. Общие положения.

- **1.1.** Настоящее Положение о наставничестве разработано для МДОУ «Детский сад комбинированного вида №68» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ статья 47 «Об Образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- **1.2.** Дошкольное наставничество разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник — наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного образования, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области дошкольной педагоги и психологии, методики детей дошкольного возраста, обучения ПО программам дошкольного образования. проявивший желание И склонность К дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков **у**мений.

- **1.3.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- **1.4**. Основными принципами наставничества является открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие данного Положения распространяется на педагогов данного учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

#### 2. Цели и задачи наставничества.

- **2.1.** Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также в формировании кадрового состава, уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачи дошкольного наставничества:
  - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
  - ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - оказать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающимся педагогам:
    - в проектировании и моделировании воспитательно- образовательного процесса;
    - в проектировании развития личности каждого ребенка и коллектива в целом;

- в формировании умений теоритически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательнообразовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, создавать и моделировать условия для их решения;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

### 3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- **3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ, если на должность наставника назначается старший воспитатель, то руководство осуществляет руководитель учреждения.
- **3.3** Наставников выбирают 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 молодых педагогов.
- **3.5.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.
- **3.6.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:
  - педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
  - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
  - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни дошкольного Учреждения, выступления на методических мероприятиях муниципального, городского, регионального уровня;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

- **3.9.** За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения (варианты стимулирования и поощрений на усмотрение руководителя):
- представление к почетным грамотам администрации муниципального образования, комитета по образованию, Министерства образования Саратовской области, регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России»;
- Почетной грамотой и медалью «За Педагогическое мастерство» Центрального Совета Педобщества;
- размещение фотографии наставника на Доску Почета организации;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- присвоение почетного звания "Лучший наставник».

#### 4. Обязанности педагога-наставника

- **4.1**. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОУ по занимаемой должности.
- **4.2**. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению НОД, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- **4.3**. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
- **4.4**. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с детьми и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- **4.5.** Развивать положительные качества молодого педагога, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- **4.6.** Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника 1 раз в три месяца, докладывать на педагогических советах о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- **4.7.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о

прохождении адаптации, с предложениями о перспективе становления молодого педагога.

### 5. Права педагога - наставника

- **5.1**. Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- **5.2.** Принимать рабочие отчеты молодого педагога в устной или письменной формах.

### 6. Обязанности молодого педагога

- **6.1**. Изучить Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и другие законодательные нормативные акты, а также локальные акты, определяющие его деятельность, особенности работы детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в запланированные сроки.
- **6.3.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- **6.5.** Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- **6.6.** Представлять отчет по своей работе на заседании педагогического совета (один раз в три месяца).

## 7. Права молодого педагога

- 7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- **7.3**. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- **7.4.** Вносить на усмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- **7.5.** Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

# 8. Руководство работой педагога-наставника

- **8.1.** Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя или заместителя заведующего по воспитательной работе и заведующего.
- **8.2.** Старший воспитатель или заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:
- объявить приказ о закреплении педагога-наставника,
- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- -оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

- посещать отдельные мероприятия, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников результативным формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагоги и оказывать им методическую и практическую индивидуальных планов профессионального становлении становления молодых педагогов;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников, фиксировать профессионально-значимые умения процессе молодого педагога взаимодействия с педагогом-наставником в диагностической карте оценки навыков молодого педагога.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет старший воспитатель.

# 9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, которые регламентируют деятельность педагогов Пнаставников, относятся:
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» ФГОС ДО;
- настоящее Положение;
- приказы заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовой план работы ДОУ;
- план работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества, заслушивались отчеты (молодых специалистов, педагогов-наставников);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать старшему воспитателю;
- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога, отчет о результатах наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- мероприятий, проведенных период наставнической конспекты за деятельности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №68",** Ионова Елена Владимировна, Заведующий **13.04.2022** 15:34 (MSK), Сертификат № A1F590C614447841FEBF833844191D7C