

**ПРИНЯТО:**  
на педагогическом совете  
Протокол № 7  
от «15» апреля 2022г.



**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ПК  
И.Н. Иванова  
«15» 04 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель Совета родителей  
Е.В. Бежанишвили  
«15» 04 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. заведующего МДОУ «Детский  
сад общеразвивающего вида №19»  
О.В. Моисеенко  
Пр. № 35 о/д от «15» апреля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19»

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве разработано для МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №19» 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 имеющим 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 педагогики и психологии, методики детей дошкольного возраста, обучения по программам дошкольного образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

**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 теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной

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 ДООУ.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДООУ, 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 ДООУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.

**3.6.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ по занимаемой должности.

**4.2.** Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению НОД, коллективу ДООУ, 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 педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в становлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников, фиксировать профессионально-значимые умения молодого педагога в процессе 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-наставников, относятся:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» - ФГОС ДО;
- настоящее Положение;
- приказы заведующего ДООУ об организации наставничества;
- годовой план работы ДООУ;
- 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;

... в соответствии с требованиями...

... в соответствии с требованиями...

... в соответствии с требованиями...

... в соответствии с требованиями...



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на            ) листах  
И. о. заведующего МДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №19»  
Моисеевко О.В.