

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете МДОУ  
Детский сад № 240 «Ручеек»  
Протокол № 6 от 12.01 2022 г  
Председатель Мигачева Н.Н. Мигачева

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ  
МДОУ Детский сад № 240 «Ручеек»  
Приказ № 360/п от 12.01 2022 г.  
Бабаян А.Л. Бабаян



**Положение «О Наставничестве»  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 240 «Ручеек» Волжского района г. Саратова**

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о наставничестве разработано для МДОУ Детский сад 240 «Ручеек» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1 № 273-ФЗ статья 47 «Об Образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющим трудовую стаж не более 3 лет.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высоким профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методик 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.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.3. Основными принципами наставничества является открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие данного Положения распространяется на педагогов данного учреждения.

1.5. 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, также в формировании кадрового состава, уровня профессиональной деятельности 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 воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- оказать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающим 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 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.**

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ, если на должность наставника назначается старший воспитатель, то руководство осуществляет руководитель учреждения.

3.2. 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.

3.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 молодых педагогов.

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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»;

- 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.

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 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;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.