

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
МБДОУ д/с «Солнышко»

Протокол № 3 от 09.01.2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ д/с «Солнышко»

  
Подпись / Г.А. Шевчук /  
Расшифровка подписи

Приказ № 15 от 09.01.2020 г.

## **Положение о наставничестве МБДОУ д/с «Солнышко»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника менее опытному.

1.2. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Солнышко» Смоленского района Смоленской области является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или имелся перерыв в работе.

1.3 Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе среднего специального педагогического образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4 Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания. Он должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

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

2.1 Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2 Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

### **3. Организация наставничества**

3.1 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3 Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогов образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений;
- воспитателями для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.1 Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.2 Контроль деятельности наставников осуществляет заведующий.

3.3 Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.5 За успешную многолетнюю работу наставник может быть поощрен руководителем ДОУ.

#### **1. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2 Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

4.3 Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4 Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

- 4.5 Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.
- 4.6 Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7 Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.
- 4.9 Раз в три месяца докладывать заведующему о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

## **2. Права педагога-наставника**

- 5.1 Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.
- 5.2 Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

## **3. Обязанности молодого педагога**

- 6.1 Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения 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 педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5 Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6 Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заведующим.

#### **4. Права молодого педагога**

- 4.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 4.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 4.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### **5. Руководство работой педагога-наставника**

- 5.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего.
- 5.2. Заведующий обязан:
  - представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
  - познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
  - 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 и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
  - организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
  - осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
  - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
  - определять меры поощрения педагогов-наставников.
- 5.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель директора по дошкольному образованию.

#### **6. Документы, регламентирующие наставничество**

- 6.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

6.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.