

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 01  
от « 30 » 08 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МКДОУ № 21  
И.Н. Копанева  
Приказ № 106-0  
от « 26 » 09 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МКДОУ № 21

## **1. Общие положения**

**1.1.** Наставничество в МКДОУ № 21 (далее ДОО) - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

**1.2.** Наставничество в ДОО 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.

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

**2.1.** Цель наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОО кадрового ядра.

**2.2.** Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям 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;
- 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 решения педагогического совета ДОО и приказа заведующего ДОО.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОО.

**3.3.** Старший воспитатель выбирает наставника 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 (двух) подшефных педагогов.

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим ДОО.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.** Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей ДОО.

**3.9.** Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

**3.10.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

**3.11.** За работу наставник вознаграждается стимулирующими выплатами по Положению об оплате труда работников ДОО, может быть представлен к награждению.

#### **4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности воспитателя по занимаемой должности.

**4.2.** Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

**4.3.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

**4.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

**4.5.** Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

**4.6.** Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

**4.7.** Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

**4.8.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

**4.9.** Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

**4.10.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

## **5. Права наставника**

**5.1.** С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ДОУ.

**5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

**5.3.** Защищать профессиональную честь и достоинство.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

**6.1.** Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности деятельности ДОУ 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 работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

**6.5.** Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

**6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**7.2.** Защищать профессиональную честь и достоинство.

**7.3.** Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**7.4.** Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

**7.5.** Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**7.6.** Защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

**7.7.** Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

**8.2.** Старший воспитатель ДОУ обязан:

- 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 ООД 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.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

- 9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
  - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - план деятельности педагога-наставника;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

## **10. Контроль за соблюдением положения**

Контроль за соблюдением данного положения осуществляет старший воспитатель и заведующий ДОО.