

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «26» мая 2016 г.

Утверждаю:  
\_\_\_\_\_ Г.Ф. Петровская,  
заведующая МБДОУ  
детский сад №18 «Ромашка»  
приказ № 115  
от «23» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 18 «Ромашка»**  
**комбинированного вида**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Ромашка» комбинированного вида (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи движения наставничества**

- 2.1. Цель наставничества в ДОУ
  - оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
  - формирование в ДОУ кадрового ядра;
- 2.2. Задачи наставничества:
  - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
  - ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
    - ✓ в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

- ✓ проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
  - ✓ формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
  - ✓ формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
  - ✓ формировании уровня профессиональной деятельности, педагогической позиции.
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОО.

### **3. Содержание наставничества.**

#### **3.1. Педагог-наставник:**

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

#### **3.2. Педагогический совет:**

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития – умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;
- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

### **4. Организационные основы наставничества**

- 4.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего ДОО. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
- 4.3. Заведующий ДОО 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 результаты в работе;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДООУ.
- 4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.
- 4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами ДООУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

## **5. Обязанности наставника**

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДООУ по занимаемой должности.
- 5.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста;
  - отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 5.3. Вводить в должность.
- 5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.
- 5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

- 5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставника**

- 6.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе ДООУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности молодого специалиста**

- 7.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста**

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
  - планы работы по наставничеству;
  - протоколы заседаний педагогического, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по воспитательно-методической работе следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.