

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 08.04.2022



**Положение  
о наставничестве  
молодых педагогических работников**

**МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»  
Заводского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве молодых педагогических работников разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в детском саду (далее - Учреждение) или педагогический стаж не более 3-х лет в занимаемой должности (далее - молодой специалист).

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 включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагогического работника профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного образования.

1.4. Основные принципы движения наставничества: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

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

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении с целью формирования в Учреждении стабильного кадрового потенциала.

2.2. Задачи:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям;
- освоение требований традиций и правил поведения в дошкольном Учреждении.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Заведующий Учреждения выбирает педагога-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;

- богатый жизненный опыт, стаж педагогической деятельности не менее 5-ти лет;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- 3.4. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий Учреждения.
- 3.5. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждается приказом заведующего ДОУ, с указанием срока наставничества (не менее одного года, занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога). Приказ о закреплении наставника, издается не позднее пяти дней после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.
- 3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;
  - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет занимаемой должности;
  - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего в случаях:
- увольнение педагога-наставника;
  - перевода на другую должность молодого педагога или наставника;
  - привлечение педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологическая несовместимость педагога-наставника и молодого педагога.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы педагога-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).

#### **4. Обязанности педагога-наставника**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов дошкольного Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые нравственные качества молодого педагога;
  - отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу, детям и их родителям (законным представителям);
  - увлечения и наклонности молодого педагога.
- 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 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, о 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 заместителя заведующего по воспитательной и методической работе других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Принимать рабочие отчеты молодого педагога в устной или письменной формах.

## **6. Обязанности молодого педагога**

6.1. Изучать 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 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 заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и заведующего.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической 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 педагоги 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 заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

## **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 ДОУ об организации наставничества;
- годовой план работы ДОУ;
- 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 заместителю заведующего по воспитательной и методической работе:

- 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься заведующим Учреждением, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, педагогами.

10.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим Учреждения.







