



## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в МДОУ «Костинский детский сад» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

**1.2.** Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

**1.3.** Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога 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 дошкольной образовательной организации - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

**2.2.** Задачи наставничества:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1.** Наставничество организуется на основании приказа заведующего МДОУ «Костинский детский сад»

**3.2.** Руководство деятельностью наставников в МДОУ осуществляет заместитель заведующего по воспитательной методической работе ( зам.зав. по ВМР).

**3.3.** Заместитель заведующего по ВМР 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 8 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 на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего МДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий работников МДОУ педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МДОУ «Костинский детский сад »

- 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).

**3.8.** Замена наставника производится приказом заведующего МДОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

**3.9.** Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие молодого педагога в жизни МДОУ,

- выступления на методических мероприятиях МДОУ

- на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

**3.10.** За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МДОУ по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

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

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

**4.2.** Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;

- отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу МДОУ, воспитанникам и их родителям;

- его увлечения, склонности, круг досугового общения;

- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, образовательную деятельность, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, 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 педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему зам. зав. по ВМР о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

## **5. Права педагога-наставника**

- 5.1. С согласия заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников МДОУ
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого педагога**

- 6.1. Изучать закон «Об образовании», ФГОС ДО, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МДОУ 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. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР.

## **7. Права молодого педагога**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МДОУ «Костинский детский сад» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими 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 самостоятельно и через представителя, 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 заместителя заведующего по ВМР и заведующего МДОУ «Костинский детский сад»

8.2. Заместитель заведующего по ВМР МДОУ «Костинский детский сад» обязан:

- представить назначенного молодого педагога, педагогам МДОУ объявить - приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
- 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 педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет заместитель заведующего по ВМР

Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого педагога;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих

обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему МДОУ

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

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МДОУ об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

**9.2.** По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по ВМР

**10.2** Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.