

Согласовано

*Григорьева М.В.*  
03.09.2020.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида №45»  
Никитина Н.В.  
№ 49 / 1 «03» / 09 2020 г.



## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения:

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

### 2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

#### 2.2. Задачи наставничества:

-привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

-ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- подготовить молодого специалиста к аттестации;

-способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

### 3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

#### 3.3. наставниками могут быть:

-аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории;

-педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

-увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

### 4. Обязанности наставника:

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

#### 4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

#### 4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

#### 5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

#### 6. Обязанности молодого педагога:

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем по ВМР.

#### 7. Права молодого специалиста:

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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.

8. Руководство работой наставника:

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ заведующей ДООУ об организации наставничества;

отчёт наставника и молодого специалиста о проделанной работе (ежемесячно) (Приложение №1), отчет молодого специалиста о проделанной работе за учебный год (Приложение №2), план профессионального становления молодого специалиста (Приложение №3).

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю по ВМР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе за учебный год (Приложение №2);
- план профессионального становления молодого специалиста (Приложение №3).

За \_\_\_\_\_ месяц:

[illegible]

Приложение к положению №2:

Отчёт молодого специалиста о проделанной работе  
за учебный год.

В течение учебного года молодым специалистом

Изучены:

Проведены консультации наставником:

Просмотрены открытые НОД наставником:

Просмотрены открытые НОД молодым специалистом:

Подготовлен и внедрен в работу методический (дидактический, демонстрационный, раздаточный) материал молодым специалистом:

Подготовлен и проведен проект, презентация, конспект и т.д.:

Подготовлено и проведено методическое мероприятие молодым специалистом в МБДОУ:

Организовано участие в конкурсе, акции и т.д. молодого специалиста:

Оформлены с учётом ФГОС (планы, программы и т.д.):

Подпись молодого специалиста:

Выводы наставника (пишет наставник):

Приложение к положению №3:

План профессионального становления молодого специалиста  
на учебный год (план самообразования).

| № | Месяц | Мероприятие (с учётом годового плана МБДОУ) |
|---|-------|---------------------------------------------|
|   |       |                                             |

АЮ:  
ДОУ  
№45»  
Н.В.  
2 г.

и, не  
овой

ного  
ния

рез

х в

сти  
той

ре,

по

й

е

о

е

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

шесть (6) листов

(подпись)

