

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 176

620082, г. Екатеринбург, ул. Трубачева, 37, тел./факс: (343) 297-69-30, email: mdoul76@eduekb.ru

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1/1  
« 13 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. заведующего МБДОУ № 176  
Е.Б. Габидуллина  
Приказ № 52-0 « 13 » 10 2020 г.



**Положение**  
**о наставничестве**  
**МБДОУ - детский сад № 176**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ – детский сад № 176 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество — одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному. 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 дошкольном образовательном учреждении — оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. 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 Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель заведующего.

3.3. Заместитель заведующего 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 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 Учреждения 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 Учреждения:

3.7.1. Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;

3.7.2. Педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;

3.7.3. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

3.8.1. Увольнения наставника;

3.8.2. Перевода на другую работу молодого педагога или наставника;

3.8.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8.4. 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 Учреждения,

\* выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

\* Участие молодого педагога в конкурсах различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

#### **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. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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, НОД, 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. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.8. 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 подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности молодого педагога**

6.1. Изучать федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. 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.

#### **7. Права молодого педагога**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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.

#### **8. Руководство работой наставника**

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

8.2. Заместитель заведующего Учреждения обязан:

8.2.1. представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

8.2.2. создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;

8.2.3. посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;

8.2.4. 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;

8.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

8.2.6. определить меры поощрения педагога-наставника.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

\* настоящее Положение;

\* приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;

\* перспективный план работы наставника;

\* 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 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**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Габидуллина Елена Бердиновна

Действителен с 24.06.2021 по 24.06.2022