

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10»  
Артемовского городского округа**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБДОУ  
детский сад № 10  
Протокол № 3  
от «9» января 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 10  
Приказ № 1/75 от 09.01.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» Артемовского городского округа (далее Учреждение) 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 непрерывной 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.

**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 Учреждения.

**3.2.** Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

**3.3.** Наставник может иметь одного подшефного.

**3.4.** Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

**3.4.1.** Впервые принятыми воспитателям (специалистам), имеющим трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

**3.4.2.** Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

**3.4.3.** Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

**3.4.4.** Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

**3.4.5.** Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.

**3.5.** Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

**3.5.1.** Увольнение наставника;

**3.5.2.** Перевода на другую работу подшефного или наставника;

**3.5.3.** Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

**3.5.4.** Психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.6.** Показателем 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.

**3.7.** Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы.

**3.8.** За успешную работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к награждению.

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

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

**4.2.** Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

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

**4.4.** Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

**4.5.** Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.

**4.6.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДООУ.

**4.7.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

**4.8.** Периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

**4.9.** 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 наставника**

Наставник имеет право:

**5.1.** С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДООУ.

**5.2.** Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

**6.1.** Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего.

**6.2.** В период наставничества молодой специалист обязан:

**6.2.1.** Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

**6.2.2.** Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;

**6.2.3.** Активно участвовать в мероприятиях и в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;

**6.2.4.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

**6.2.5.** Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

**6.2.6.** Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

**6.2.7.** Отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

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

**7.2.** Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**7.3.** Защищать профессиональную честь и достоинство.

**7.4.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **8. Контроль работы наставника**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя и заведующего ДОУ.

**8.2.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

**8.3.** Заведующий обязан:

- 8.3.1.** Рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- 8.3.2.** Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 8.3.3.** Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 8.3.4.** Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 8.3.5.** Осуществлять систематический контроль работы наставника.
- 8.4.** Старший воспитатель обязан:
  - 8.4.1.** Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной наставнической работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
  - 8.4.2.** Посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
  - 8.4.3.** Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

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

- 9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - Настоящее Положение;
  - Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
  - Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - Планы работ наставников;
  - Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;
- 9.2.** По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
  - Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
  - План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.