

сплено

листов  
Волкова

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»  
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3)»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МДОБУ  
«Муринский ДСКВ №3»  
Протокол от 12.10.2018 года №1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом МДОБУ  
«Муринский ДСКВ №3»  
от 12.10.2018 года № 34

**Положение  
о наставничестве**

Ленинградская область  
Всеволожский район  
п. Мурино  
2018 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МДОБУ «Муринский ДСКВ №3» разработано в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения индивидуальной работы с молодыми специалистами и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или 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.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цели наставничества в Учреждении:

2.1.1. Адаптация начинающих педагогов и молодых специалистов к работе в Учреждении на основе единой системы передачи опыта и воспитания;

2.1.2. Повышение квалификации педагогов, обеспечение необходимой помощи для скорейшего достижения начинающими педагогами необходимых результатов, формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1 Привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в 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 Учреждении.

## **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляют заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе:

3.3.1. 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 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 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:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- 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 Учреждения 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 Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального регионального уровней.

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

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **IV. 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 Учреждения, обучающимися и их родителям;
- его увлечения, наклонности, 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, 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. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, 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. Периодически докладывать заместителю по воспитательной работе 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.

## **V. Права педагога-наставника**

5.1. С согласия заместителя по воспитательной работе 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.

## **VI. Обязанности молодого педагога**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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. 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. Отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем по воспитательной работе.

## **VII. 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.
- 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.

## **VIII. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе и заведующего Учреждения.
- 8.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе Учреждения обязан:
  - представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, 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 Учреждении;
  - определить меры поощрения педагога-наставника.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет заместитель заведующего по воспитательной работе.
- 8.4. Заместитель заведующего по воспитательной работе 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 Учреждения.

#### **IX. Документы, регламентирующие наставничество**

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ заведующего Учреждения 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 воспитательной работе 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.

#### **X. Заключительные положения**

- 10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по воспитательной работе.
- 10.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим Учреждения.

запрошено, пронумеровано,  
подпись и печатью( *Чечев*)

Заведующий  
*Чечев*

