

**Принято**

решением Педагогического Совета  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида № 183» городского  
округа Самара

Протокол № 5 «04» 08 20 19 г.

**Утверждено:**

приказом от «06» 08 20 19 г.  
№ 77

заведующего муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад общеразвивающего вида № 183»  
городского округа Самара



Васильева Т.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ****В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №183» ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА САМАРА****1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 183» городского округа Самара (далее Бюджетное 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 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 Бюджетном 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 Бюджетным учреждением.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников в Бюджетном учреждении осуществляет старший воспитатель.

**3.3.** Старший воспитатель 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 Бюджетным учреждением.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Бюджетным учреждением 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 Бюджетного учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Бюджетном 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 Бюджетным учреждением 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 Бюджетного учреждения, выступления на методических мероприятиях Бюджетного учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

**3.10.** За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Бюджетным учреждением по действующей системе поощрения 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.** Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Бюджетного учреждения, воспитанникам 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, ОД, 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 ОД, 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.** Подводить итоги на последнем педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права педагога-наставника.**

- 5.1.** С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Бюджетного учреждения.
- 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», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Бюджетного 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.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого педагога.**

- 7.1.** Вносить на рассмотрение администрации Бюджетного 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 старшего воспитателя и заведующего Бюджетным учреждением.

**8.2.** Старший воспитатель Бюджетного учреждения обязан:

- представить назначенного молодого педагога, педагогам Бюджетного 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 образовательном учреждении;
- определить меры поощрения педагога-наставника.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет старший воспитатель.

Старший воспитатель 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 Бюджетным учреждением.

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

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

- настоящее Положение;

- приказ заведующего Бюджетным учреждением 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 старшему воспитателю 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. Срок действия положения неограничен.