

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета №1
Протокол № 1 от «01» 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №10 «Снежинка»
№224 от «01» сентября 2023г.
М.В. Лошкарева



Положение о наставничестве

1. Общие положения

- 1.1. **Дошкольное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые вновь принятыми воспитателями, не имеющими достаточного опыта педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. **Наставник** – опытный воспитатель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области дошкольного обучения и воспитания. **Молодой специалист** – начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области обучения и воспитания дошкольников.
- 1.3. Правовой основой института дошкольного наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки воспитателей и специалистов дошкольных образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью дошкольного наставничества в дошкольном образовательном учреждении является оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении.
- 2.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в дошкольном образовательном учреждении;
 - ускорение процесса профессионального становления воспитателей и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа, заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Снежинка» (далее по тексту – МБДОУ).
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (далее по тексту - ВМР).

- 3.3. Заведующий МБДОУ подбирает наставника из наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе детского сада, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с заместителем заведующего по ВМР, принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников дошкольного образовательного учреждения:
- впервые принятыми воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях;
 - выпускниками очных высших и средних учебных заведений, прибывшими в дошкольное образовательное учреждение по распределению;
 - воспитателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
 - воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий и организации воспитательного процесса группы.
- 3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
- 3.9. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим МБДОУ по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

- 4.1. Наставник обязан:
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
 - разрабатывать совместно с подшефным план профессионального становления последнего с учетом его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
 - изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к проведению занятий, мероприятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
 - проводить необходимое обучение, оказывать индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий и мероприятий;

- личным примером развивать положительные качества подшефного, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной деятельности подшефного, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе подшефного.

5. Права наставника

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников ОУ;
- требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

6.1. В период наставничества подшефный обязан:

- изучать требования законодательства в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР.

7. Права подшефного

7.1. Подшефный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать другие детские сады по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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 подшефного воспитателям МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и подшефным;
- 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 подшефными;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в дошкольном образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;
- планы работы;
- отчет по плану работы.

10. Хранение

10.1. Документы по наставничеству хранятся в архиве 1 год после истечения срока его действия