

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете  
ДОУ №14 г. Липецка  
протокол № 01 от 27.08. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей  
ДОУ №14 г. Липецка  
от 08.09.2021 № 178

  
  
Н.Е. Дубовых

**Положение о наставничестве  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 14 г. Липецка**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 14 г. Липецка (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 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 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 заведующей Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель заведующей (старший воспитатель)..

3.3. Заместитель заведующей (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 заведующей Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующей Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) учебного года.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующей 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.
- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующей Учреждения, согласно Положения по оплате труда сотрудников ДОУ № 14 г. Липецка.



#### **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 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, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

**4.5.** Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

**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.** 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. Обязанности молодого педагога.**

**6.1.** Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, 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.** Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующей (старшим воспитателем).



## **6. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей (старшего воспитателя) и заведующего Учреждения.

**8.2.** Заместитель заведующей (старший воспитатель) 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 образовательном учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- предоставить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество.**

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

- настоящее Положение;
- приказ заведующей Учреждения об организации наставничества;
- план работы наставничества;

## **8. Заключительные положения**

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующей, заместителем заведующей (старшим воспитателем).

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.