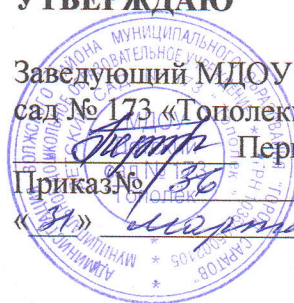


**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МДОУ Детский сад № 173  
«Тополек»  
Протокол № 3  
«31» марта 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ Детский  
сад № 173 «Тополек»  
Первухина Г.Н.  
Приказ № 36  
«31» марта 2022г.



# ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №173 «Тополёк» города Саратова (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями,
- Уставом МДОУ «Детский сад №173 «Тополёк» города Саратова
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение* определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности плана наставничества и его результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Наставничество в дошкольных образовательных учреждениях — одна из эффективных форм индивидуальной работы с молодыми специалистами.

1.4. Наставничество в МДОУ Детский сад № 173 «Тополёк» города Саратова (далее Учреждение) предусматривает систематическую индивидуальную работу педагога-наставника (со стажем педагогической деятельности не менее семи лет) по развитию у молодого специалиста необходимых квалификационных требований. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в методике организации воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками Учреждения.

1.5. Наставничество в Учреждении руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением
- другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов Учреждения.

## 2. Основные термины плана наставничества

2.1. *Наставничество* — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. *Форма наставничества* — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. **План наставничества** — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. **Наставляемый** — участник плана наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

2.5. **Наставник** — участник программы организации наставничества в дошкольном образовательном учреждении, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. **Молодой специалист** — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

### 3. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества - создание эффективной системы методического сопровождения молодых специалистов в условиях образовательного пространства, а также формирование в дошкольной образовательной организации высококвалифицированного кадрового потенциала.

3.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в детском саду;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре;
- оказать методическую помощь в проектировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, а также целями и задачами реализуемых в Учреждении основных образовательных программ;
- сформировать у начинающего педагога потребность в непрерывном самообразовании, овладении инновационными технологиями, формами, методами и приемами развития, обучения и воспитания дошкольников; умение практической реализации теоретических знаний.

### 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в Учреждении осуществляется на основании приказа заведующего.

4.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Старший воспитатель выбирает педагога-наставника по ряду критериев:

- педагогический стаж не менее семи лет;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- стабильные высокие профессиональные результаты;
- богатый опыт воспитательной и методической работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются приказом заведующего.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов детского сада:

- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогами, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

4.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

4.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

4.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

## **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

-Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

-Изучать: деловые и нравственные качества молодого педагога; отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу, воспитанникам и их родителям; его интересы, увлечения, наклонности.

-Вводить в должность.

-Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий, культурно-досуговых мероприятий.

-Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

- Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

- Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

-Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

-Иметь план работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

-Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

## 5.2. Права наставника:

-Подключать с согласия заведующего и старшего воспитателя, других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

-Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Права и обязанности молодого педагога**

### 6.1. Молодой педагог обязан:

-Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

-Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности.
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы.
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

#### 6.2. Права молодого педагога:

- Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### 7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

7.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - посетить отдельные занятия и культурно-досуговые мероприятия, проводимые 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 дошкольной образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

### 8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

8.2. 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 наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее *Положение* является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. данного Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

