

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»  
(МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
(протокол от 25.08.2022  
№1)

Утверждаю  
Директор  
МДОАУ црр – д/с «Аленький цветочек»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат  
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949  
B3190  
Владелец Никонец Инна Ивановна  
Действителен с 22.04.2022 по  
16.07.2023

**Положение  
о наставничестве в муниципальном дошкольном образовательном  
автономном учреждении центре развития ребёнка – детском саду  
«Аленький цветочек»**

Введено в действие приказом  
от 29 августа 2022г № 473-од

г. Пыть-Ях

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве разработано в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении центре развития ребёнка - детском саду «Аленький цветочек» (далее - ДООУ) регламентирует деятельность МДОАУ црр - д/с «Аленький цветочек», в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 13 июля 2015 года, редакция, действующая с 24 июля 2015 года) и регламентирует деятельность педагогических работников.

**1.2.** Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми или начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж менее 3 лет.

**1.3.** Наставничество предусматривает индивидуальную работу опытного педагогического работника по практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний молодому или начинающему педагогическому работнику необходимых для ведения педагогической деятельности.

**1.4.** Основными принципами наставничества являются: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

**1.5.** Настоящее Положение распространяется на педагогических работников дошкольной образовательной организации.

**1.6.** Наставником может быть опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями и умениями в области методики преподавания и воспитания.

**1.7.** Педагогическое наставничество не должно наносить ущерб основной образовательной деятельности педагога-наставника.

**1.8.** Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета с учетом мнения Родительского комитета, и утверждается директором ОО. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи движения наставничества**

**2.1.** Цель наставничества в дошкольной образовательной организации: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении.

**2.2.** Задачи наставничества:

- 1) организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым или начинающим педагогическим работникам в:
  - проектировании и моделировании воспитательно-образовательных отношений; -
  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, формы и методы организации воспитательно-образовательных отношений;
  - развитию умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи и создавать условия для их решения; повышении уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;

- 2) ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 3) привить молодым и начинающим педагогическим работникам интерес к педагогической деятельности;
- 4) способствовать успешной адаптации к педагогической этике и культуре, Правилам внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации.

### **3. Содержание наставничества**

#### **3.1. Педагог-наставник:**

- 1) содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста молодого или начинающего педагогического работника;
- 2) обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- 3) координирует действия молодого или начинающего педагогического работника в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- 4) оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательной деятельности в соответствии с задачами реализуемых образовательных программ;
- 5) передает приобретенный педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- 6) знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- 7) консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- 8) оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности молодого или начинающего педагогического работника.

### **4. Организационные основы наставничества**

**4.1.** Наставничество в дошкольной образовательной организации организуется на основании приказа директора.

**4.2.** Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого или начинающего педагогического работника на должность.

**4.3.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по методической работе или методист.

**4.4.** Директор дошкольной образовательной организации назначает наставника из наиболее опытных педагогических работников по следующим критериям:

- 1) высокий уровень профессиональной подготовки;
- 2) развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- 3) опыт воспитательной и методической работы;
- 4) стабильно высокие результаты в педагогической деятельности;
- 5) богатый жизненный опыт;
- 6) способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- 7) стаж педагогической деятельности не менее 10 лет.

**4.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете и утверждаются приказом директора дошкольной образовательной организации.

**4.6.** Замена наставника производится приказом директора дошкольной образовательной организации в случаях:

- 1) увольнения наставника;
- 2) перевода наставника на другую работу;
- 3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 4) психологической несовместимости наставника и подшефного.

**4.7.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогическими работниками дошкольной образовательной организации целей и задач в период наставничества.

**4.8.** Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

**4.9.** За успешную работу наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы по действующей системе поощрения, и может быть представлен к награждению.

## **5. Обязанности наставника**

**5.1.** Знать требования законодательства в сфере образования; требования локальных нормативных актов, определяющих права педагогического работника дошкольной образовательной организации по занимаемой должности.

**5.2.** Оказывать молодому или начинающему педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами организации и проведения непосредственной образовательной деятельности, проводимых мероприятий, взаимодействия с семьями воспитанников и коллегами дошкольной образовательной организации выявлять, и совместно устранять допущенные ошибки.

**5.3.** Развивать положительные качества молодого или начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

**5.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим педагогом работником непосредственной образовательной деятельности, других мероприятий.

**5.5.** Разрабатывать совместно с молодым или начинающим педагогическим работником план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

**5.6.** Оказывать молодому или начинающему педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами организации воспитательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

**5.7.** Развивать положительные качества молодого или начинающего педагогического работника, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ОО, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

**5.8.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

**5.9.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего педагогического работника, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего педагогического работника.

## **6. Права наставника**

**6.1.** Подключать с согласия директора дошкольной образовательной организации и заместителя директора по методической работе, других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего педагогического работника.

**6.2.** Требовать рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности молодого и начинающего педагога**

**7.1.** Изучать нормативно-правовые документы различного уровня, локальные нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы дошкольной образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

**7.2.** Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

**7.3.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

**7.4.** Повышать профессиональный и культурный уровень.

**7.5.** Периодически отчитываться о результатах педагогической деятельности перед наставником.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

**8.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ директора дошкольной образовательной организации об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

**8.2.** По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю директора по методической работе следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления молодого или начинающего педагогического работника; отзывы и предложения по дальнейшей работе молодого или начинающего педагогического работника.