УTВE	ЕРЖДАЮ
Завед	ующий
МБДС	У ЦРР - д/с №56
	С.И. Сувалова
<b>(( )</b>	2021Γ

# ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ ЦРР – Д/С № 56 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

#### 1.Общие положения.

- 1.1. Дошкольное наставничество разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования.

#### 2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саду №56 города Ставрополя (далее ДОУ) кадрового ядра.
- 2.2. Задачи дошкольного наставничества:
  - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
  - ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

# 3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее УВР) ДОУ, в котором организуется наставничество.
- 3.3. Заместитель заведующего по УВР 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 и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим ДОУ.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:
  - воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения.

#### 4. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.2. Изучать:
  - деловые и нравственные качества молодого специалиста;
  - отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помошь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами

качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## 5. Права наставника.

- 5.1. С согласия заведующего, заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, других сотрудников ДОУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

#### 6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ 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 заместителем заведующего по УВР

### 7. Права молодого специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

### 8. Руководство работой наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР ДОУ.
- 8.2. Заместитель заведующего по УВР ДОУ обязан:
  - представить назначенного молодого специалиста ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, с закрепленным за ним наставником;
  - посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом;
  - 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 специалистами;
  - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
  - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
  - провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
  - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОУ.

# 9. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.